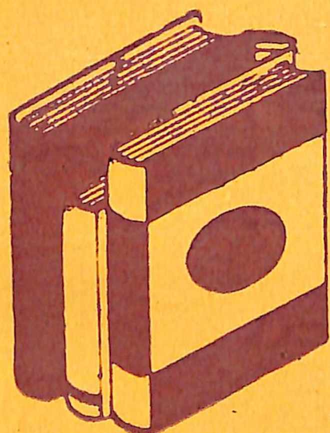
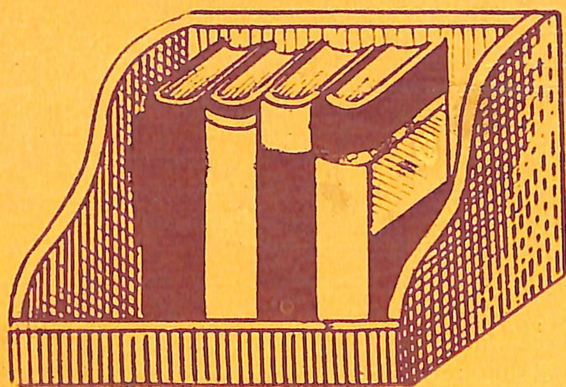
पुस्तकालय प्रबन्ध





द्वारका प्रसाद शास्त्री

पुस्तकालय प्रबन्ध

(वैज्ञानिक विधि से सभी पुस्तकालयों के प्रबन्ध के लिए उपयोगी पुस्तक)

द्वारकाप्रसाद शास्त्री

पूर्व संग्रहाध्यक्ष

हिन्दी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग

पूर्व अध्यापक

पुस्तकालय विज्ञान प्रशिक्षण केन्द्र, इलाहाबाद

और

महेन्द्रनाथ मिश्र

एम० ए०, बी० लिब्०, एस-सी०

पुस्तकालयाध्यक्ष

राजकीय महाविद्यालय, उत्तर प्रदेश

साहित्य भवन प्रा. लिमिटेड

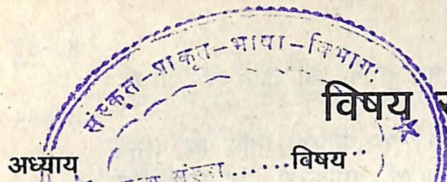
जीरो रोड, इलाहाबाद

LIBRARY MANAGEMENT

By
Dwarka Prasad Shastri
And
Mahendra Nath Mishra

प्रथम संस्करण : 1999 मूल्य : पुस्तकालय संस्करण : 160.00
विद्यार्थी संस्करण : 75.00

साहित्य भवन (प्रा०) लिमिटेड, 93, जीरो रोड, इलाहाबाद द्वारा प्रकाशित तथा एवन स्क्रीनर्स, 42 एम. आई. सी. मार्केट, इलाहाबाद द्वारा टाइप सेटिंग तथा अग्रवाल बुक बाइंडर्स, इलाहाबाद द्वारा मुद्रित।



विषय सूची

चित्रों और रेखाचित्रों की सूची

भूमिका

प्रत्येक देश में पुस्तकालय, शिक्षा के स्थायी साधन माने जाते हैं। हमारे देश में भी इसी उद्देश्य से प्राचीन काल से ही पुस्तकालयों की स्थापना होती रही है। लेकिन सार्वजनिक पुस्तकालयों से सामान्य जनता को, शिक्षण एवं प्रशिक्षण संस्थाओं के पुस्तकालयों से अध्ययन और शोध (रिसर्च) कार्य करने वाले छात्रों और विद्वानों को तथा विशिष्ट पुस्तकालयों से विभिन्न क्षेत्रों में संलग्न गंभीर अध्येताओं को भरपूर लाभ तभी मिल सकता है जबकि प्रत्येक पुस्तकालय, पुस्तकालय–विज्ञान की टेक्निकल विधियों से पूर्ण वैज्ञानिक विधि के अनुसार व्यवस्थित हो। किन्तु खेद की बात है कि देश में जितने प्रकार के पुस्तकालय हैं उनमें से अधिकांश पुस्तकालयों का संगठन–संचालन और प्रबन्ध वैज्ञानिक विधि से नहीं हो पा रहा है। पुस्तकालयों के प्रबंधक, पुस्तकालय समिति के सदस्य, आनरेरी लाइब्रेरियन्स, अप्रशिक्षित पुस्तकालय कर्मचारीगण आदि पुस्तकालय के वैज्ञानिक प्रबंध से प्रायः अनभिज्ञ हैं। अतः पुस्तकालयों से यथोचित लाभ नहीं मिल पा रहा है।

पुस्तकालय का आकर्षक भवन, सुन्दर अलमारियों में सजा कर रखी पुस्तकें ये सब दिखावा मात्र हैं जब तक कि संग्रह की गई पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन–सामग्री का भरपूर उपयोग न हो। पुस्तकालय स्थापित करने, उत्तम भवन बनवाने, कर्मचारियों की व्यवस्था करने, चुन–चुन कर उत्तम पुस्तकें मँगाने, उनका वर्गीकरण करने, उनकी सूची बनाने आदि सभी कार्यों का एक मात्र उद्देश्य है पुस्तकों का उपयोग होना। उपयोग न होने और केवल सुरक्षित रखने से वे पुस्तकें अन्त में कीट, पतंगों का आहार हो जाएंगी। संग्रह करने का उद्देश्य है उपयोग। इसी उपयोग में पुस्तकालय की लोकप्रियता और गरिमा निहित है।

प्रस्तुत पुस्तक 'पुस्तकालय प्रबंध' प्रत्येक प्रकार के पुस्तकालय को वैज्ञानिक विधि से प्रबंध करने के लिए एक मार्ग दर्शक के रूप में लिखी गई है। इस पुस्तक में इस प्रकार की टेक्निकल विधियों का सरल भाषा और सुबोध शैली में रेखाचित्रों आदि को दे कर विधिपूर्वक समझाया गया है। यह पुस्तक एक मैनुअल से भी अधिक महत्वपूर्ण है और पुस्तकालय विज्ञान में प्रतिपादित टेक्निकल विधियों का प्रयोगात्मक प्रदर्शन है।

इसको पुस्तकालय के प्रबंधकों, आनरेरी लाइब्रेरियन्स, पुस्तकालय के कर्मचारियों, समाज सेवियों और पुस्तकालय अधिकारियों को ध्यानपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा इसके अनुसार पुस्तकालयों को व्यवस्थित किया जाना चाहिये। ऐसा होने पर पुस्तकालय की लोकप्रियता बढ़ेगी और प्रबंधक तथा कर्मचारी सुयश के भागी होंगे।

इस पुस्तक का प्रकाशन प्रतिष्ठित प्रकाशन संस्था साहित्य भवन (प्रा०) लिमिटेड, इलाहाबाद ने किया है। पुस्तक का प्रूफ श्री भोलानाथ मालवीय ने पढ़ा है। उनके प्रति हम आभार व्यक्त करते हैं।

द्वारकाप्रसाद शास्त्री
महेन्द्रनाथ मिश्र

अध्याय 1
पुस्तकालय की आवश्यकता

(NECESSITY OF LIBRARY)

'पुस्तकालय' शब्द दो शब्दों के संयोग से बना हुआ है। पुस्तक+आलय। लेखक के अपने भावों और विचारों का मूर्त्तिमान स्वरूप पुस्तक होती है। वे जिस स्थान पर संग्रह करके रखी जाती हैं, उनकी सुरक्षा की जाती है और उनके उपयोग करने की सुविधा दी जाती है उसको पुस्तकालय कहते हैं। सामान्य रूप से पुस्तकालय से इसी अर्थ का बोध होता है।

प्राचीन काल में मुद्रण कला के आविष्कार से पहले पुस्तकें हाथ से लिख कर उनको उसी हस्तलिखित रूप में रखा जाता था। उस समय जन साधारण में शिक्षा का प्रचार नहीं था। ज्ञान प्राप्त करने का अधिकार एक वर्ग को था। अतः उस समय पुस्तकों के संग्रह पर तथा उनकी सुरक्षा पर बल दिया जाता था। इस प्रकार वे पुस्तकालय संग्रहालय मात्र थे। उनका उपयोग गिने चुने लोग करते थे। मुद्रण कला के आविष्कार और शिक्षा के प्रति जन जागरण होने पर 'पुस्तकें उपयोग के लिए हैं।' यह पुस्तकालय का प्रधान लक्ष्य हो गया। आधुनिक युग के पुस्तकालयों में प्राचीन युग के पुस्तकालय से यही मुख्य अन्तर है। इसी अन्तर के कारण आधुनिक पुस्तकालय के संगठन, संचालन तथा विविध सेवाओं में उत्तरोत्तर विकास हुआ है और होता जा रहा है।

परिभाषा

पुस्तकालय की आधुनिकतम परिभाषा 'इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका' नामक प्रसिद्ध विश्वकोश में इस प्रकार दी हुई है–

'मुद्रित या लिखित सामग्री के उस संग्रह को पुस्तकालय कहते हैं जो कि अध्ययन और अनुसंधान या सामान्य–पठन या दोनों उद्देश्य के लिए व्यवस्थित और संगठित किया गया हो[1]।'

पुस्तकालय विज्ञान के भारतीय आचार्य डॉ० एस० आर० रंगनाथन ने पुस्तकालय की परिभाषा बताते हुए कहा कि 'पुस्तकों, पाठकों और पुस्तकालय कर्मचारियों इन तीनों का त्रित्व ही पुस्तकालय है[2]।'

---

1. LIBRARIES. A Library (from Lat liber book) is a collection of printed or written material arranged and organised for the purpose of study and research or general reading or both. Many libraries also include collection of films, micro films, photographs, records, lantern slides and the like within the term written or printed material.

   इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका, खण्ड 14, पृष्ठ 2

2. Library is a trinity of books, readers and staff.

इस परिभाषा से यह बात स्पष्ट है कि पुस्तकों के केवल संग्रह को पुस्तकालय नहीं कह सकते जब तक कि उसके उपयोग करने वाले लोग न हो और पुस्तकालय-स्टाफ न हो। इस परिभाषा में उपयोग को प्रधानता दी गयी है।

डॉ० रंगनाथन ने आधुनिक पुस्तकालय की तुलना एक बिजली घर (पावर हाउस) से की है। उनका कथन है कि पुस्तकालय उस स्थान को कहते हैं जो समाज द्वारा ही समाज के लिए स्थापित किया जाता है। इसका मुख्य सामाजिक उद्देश्य समाज के प्रत्येक व्यक्ति को प्रकाशित पुस्तकों द्वारा जीवन भर स्वशिक्षा का अवसर प्रदान करना है। पुस्तकालयों का संगठन, प्रबन्ध एवं सेवा उन लोगों द्वारा होती है जो सोये हुए विचारों को क्रियाशील एवं वैकल्पिक अवस्था में परिवर्तित करने में प्रवीण होते हैं। इस प्रकार पुस्तकालय एक ऐसा छोटा सा बिजली घर है जो नई पुस्तकों में बँधी विचार शक्ति को विश्व के मस्तिष्क में डालने, विकसित करने तथा प्रसार के लिए खोला जाता है[1]।'

यह बात सत्य है कि पुस्तकालय आज मानव समाज की उन्नति के लिए उतना ही अनिवार्य है जितना कि अस्पताल, शिक्षण-संस्थाएँ, भोजन, वस्त्र, घर आदि।

पुस्तकालय से निम्नलिखित लाभ होते हैं–

1– यह भूतकाल की सांस्कृतिक और साहित्यिक निधि के स्वरूप ग्रन्थों का संग्रह करके उन्हें सुरक्षित रखता है, जिससे भावी पीढ़ियाँ उनसे लाभ उठा सकें और तत्कालीन समाज के अनुसंधान में सहायता मिल सके।

2– पुस्तकालय सार्वभौम स्वशिक्षा का प्रमुख साधन है। यह अपने भीतर आयु, जाति, रूप, रंग और देश का बन्धन नहीं रखता। यह समाज के बालक, वृद्ध, स्त्री, पुरुष, धनी, निर्धन, विद्वान एवं मन्दमति सब को उनकी रुचि एवं सुविधा के अनुसार स्वाध्याय की सुविधा देता है। इस प्रकार वह बिना किसी भेद–भाव के समाज के प्रत्येक व्यक्ति को स्वयं शिक्षा प्राप्त करने में जीवन भर सहायता करता है।

3– वर्तमान शिक्षा प्रणाली के अनुसार विद्यार्थी स्कूलों एवं कालेजों में कुछ इनी गिनी पुस्तकें ही पढ़ते हैं। उनकी पढ़ाई की भी एक अवधि होती है। स्कूल और कालेज उतने ही वर्षों तक विद्यार्थियों को पढ़ा कर उन्हें बिदा कर देते हैं। उसके बाद वे विद्यार्थी अपनी जीविका में लग जाते हैं। पुस्तकालय ऐसे व्यक्तियों की स्वशिक्षा को बनाये रखता है और उनके व्यक्तित्व का विकास करने में सहायक होता है।

4– यह प्रत्येक व्यक्ति को सभी विषयों पर अद्यतन (up-to-date) तथ्य और सूचनाएँ देने की व्यवस्था करता है।

5– मनुष्य के जीवन-निर्माण में पुस्तकों का बहुत बड़ा हाथ रहा है। मानव जीवन के हित में वे अत्यन्त आवश्यक सिद्ध हुई हैं। इन पुस्तकों के माध्यम से पुस्तकालय मानव को सभ्य और सुसंस्कृत बनाता है।

---

1. डॉ० रंगनाथन : पुस्तकालय–विज्ञान की भूमिका, पृष्ठ 128।

6– पुस्तकालय में यदि निरक्षर प्रौढ़ों को पुस्तकें पढ़कर सुनाई जायें तो उन्हें साक्षर बनाने में विशेष सहायता मिलती है।

7– पुस्तकालय एक राष्ट्र-निर्माणकारी संस्था है। यह महान् विद्वानों, धुरंधर राजनीतिज्ञों, साधकों एवं समाज-सुधारकों के अमूल्य ज्ञान को पुस्तकों के रूप में संग्रह करके जनता को उनके उपयोग के लिए अवसर देता है। इस प्रकार वह राष्ट्र का निर्माण एवं समाज का कल्याण करता है।

8– यह लिखित विचारधाराओं और भावों को संतुलित विधि से प्रत्येक व्यक्ति को प्रदान करता है जिससे उस व्यक्ति को राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय कार्यों के साथ ही अपने राजनीतिक धर्मों को भी पालन करने में सहायता मिल सके।

9– पुस्तकालय अन्य संस्थाओं की अपेक्षा अधिक शीघ्रतापूर्वक प्रत्येक प्रकार के ज्ञान का संग्रह करता है और उस ज्ञान को अनुशीलन एवं शोधकर्त्ताओं के लिए सुलभ करता है।

10– यह प्रत्येक व्यक्ति को अपने अवकाश के क्षण का सदुपयोग करने के लिए लाभकर एवं रुचिकर साहित्य प्रदान करता है।

11– पुस्तकालय बालकों को अपनी ओर आकृष्ट करके उनमें अध्ययन की रुचि का बीज बो देता है और उनमें पढ़ने की आदत का विकास करता है।

12– पुस्तकालय अपने को एक सामुदायिक केन्द्र के रूप में परिवर्तित करके ज्ञानप्रद भाषणों, प्रतियोगिताओं, साहित्यिक गोष्ठियों एवं समसामयिक चर्चाओं तथा दृश्य-श्रव्य उपकरणों के द्वारा जनता की शिक्षा का विश्वविद्यालय बन सकता है। इस प्रकार यह नागरिकों को विश्वबन्धुत्व एवं सह-अस्तित्व के उच्च लक्ष्य तक पहुँचाने में सहायक होता है।



अध्याय 2

पुस्तकालय के प्रकार

(TYPES OF LIBRARIES)

आजकल अनेक प्रकार के पुस्तकालय हमारे सामने दिखाई पड़ते हैं। उनमें आपस में जो भेद है वह उनके स्वामित्व या उपयोग (Ownership or Use) के आधार पर हुआ है। मोटे तौर पर पुस्तकालय दो विधियों (स्वामित्व और उपयोग) से वर्गीकृत किए जा सकते हैं। जैसे– राष्ट्रीय, नगर, देहात, विश्वविद्यालय, अनुसंधान, विद्यालय, औद्योगिक, क्लब, निजी आदि या विषयों के द्वारा जैसे– सामान्य, विशेष (चिकित्सा, कानून, धर्म, विज्ञान आदि)। विशिष्ट वर्ग के लिए जैसे बाल-पुस्तकालय आदि।

पुस्तकालय के प्रकार

पुस्तकालय निम्नलिखित प्रकार के होते हैं–

1. सार्वजनिक पुस्तकालय

(क) राष्ट्रीय पुस्तकालय
(ख) क्षेत्रीय राष्ट्रीय पुस्तकालय
(ग) राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय
(घ) जिला पुस्तकालय
(ङ) प्रखण्ड (ब्लाक) पुस्तकालय
(च) ग्राम पुस्तकालय
(छ) पुस्तकालय वितरण केन्द्र (डिपोजिट सेन्टर)

2. शैक्षणिक पुस्तकालय

(क) विद्यालय पुस्तकालय
(ख) कालेज (महाविद्यालय) पुस्तकालय
(ग) विश्वविद्यालय पुस्तकालय
(घ) शोध (रिसर्च) पुस्तकालय

3. व्यावसायिक पुस्तकालय

(क) औद्योगिक पुस्तकालय
(ख) समाचार-पत्र कार्यालय पुस्तकालय
(ग) वाणिज्य पुस्तकालय
(घ) सरकारी विभागों के पुस्तकालय आदि

4. विशिष्ट विषय के पुस्तकालय

(क) मेडिकल पुस्तकालय
(ख) कृषि पुस्तकालय
(ग) दर्शन पुस्तकालय
(घ) विधि पुस्तकालय इत्यादि

5. विशेष वर्गों के पुस्तकालय

(क) बाल पुस्तकालय

(ख) जेल पुस्तकालय
(ग) चिकित्सालय पुस्तकालय
(घ) महिला पुस्तकालय
(ङ) अंधो के लिए पुस्तकालय आदि।

इनमें से क्रमांक 3, 4 और 5 को विशिष्ट प्रकार के पुस्तकालय कहा जा सकता है। अतः पुस्तकालय के मुख्य तीन प्रकार माने जाते हैं।

1. सार्वजनिक पुस्तकालय
2. शैक्षणिक पुस्तकालय
3. विशिष्ट पुस्तकालय

इनका संक्षिप्त परिचय निम्नलिखित है–

1. सार्वजनिक पुस्तकालय

जनता के धन से जनता द्वारा जनता के लिए संचालित पुस्तकालय को आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय कहते हैं। दशमलव वर्गीकरण पद्धति में कहा गया है कि पूर्ण या आंशिक रूप में पब्लिक फंड से पोषित पुस्तकालय जो समुदाय, जिला, मंडल आदि के सब निवासियों को निःशुल्क सेवा प्रदान करे, वह सार्वजनिक पुस्तकालय होता है। इसका विराट् स्वरूप देश का राष्ट्रीय पुस्तकालय होता है। उसके प्रकार को ऊपर बताया गया है।

आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय

'जनतन्त्र की सफलता और जनकल्याण के लिए यह आवश्यक है कि जन-साधारण सुशिक्षित हों, उनका दृष्टिकोण विशाल हो, मस्तिष्क सुविकसित हो, विचार परम्परा परिमार्जित हो, वे दैनिक जीवन की एवं सामाजिक तथा राजनीतिक क्षेत्र की समस्त समस्याओं को समझ सकें, और उन पर अपने विचार प्रकट कर सकें। उनका ज्ञान क्षेत्र व्यापक हो और वे हर विषय के ऊँच-नीच को समझ सकें, उनकी रुचि सुन्दर हो और वे अपना समय विज्ञान और कला के उपार्जन में लगाते हों, तथा वे अपने से अधिक अपने समाज के हितचिन्तक हों। ये सब गुण ग्रहण करने के लिए अर्थात् जनसाधारण की शिक्षा-दीक्षा के लिए पुस्तकालय ही जनता का विश्वविद्यालय है जिसमें वे पुस्तकें पढ़ कर, चित्र देख कर, वार्तालाप और व्याख्यान सुन कर, प्रदर्शनियाँ और सिनेमा देख कर शिक्षा ग्रहण करते हैं।

पुस्तकालयों की उपयोगिता के सम्बन्ध में संयुक्त राष्ट्रीय शैक्षिक, वैज्ञानिक और सांस्कृतिक संगठन (यूनेस्को) का यह व्यापक दृष्टिकोण है। पुस्तकालयों के संगठन आदि के सम्बन्ध में उसका निश्चित मत है कि–

पुस्तकालय स्थापित करना सरकार और स्थानीय संस्थाओं का कर्त्तव्य है और इसके लिए विधान में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये। ये पुस्तकालय प्रत्येक धर्म और सम्प्रदाय तथा छोटे बड़े सब के लिए निःशुल्क होने चाहिये। पुस्तकालयों में केवल समाचार पत्र और पुस्तक ही न हो बल्कि जन शिक्षा के वे सब साधन हों जिनका जिक्र ऊपर किया गया है, अर्थात् व्याख्यान, प्रतियोगिता, नाटक, सिनेमा, वार्तालाप, नुमाइश, चित्र प्रदर्शनी आदि। साथ ही बच्चों के लिए और नव शिक्षित

प्रौढ़ों के लिए भी विशेष पुस्तकों का संग्रह होना चाहिये।' भारत में युनेस्को के सहयोग से स्थापित 'दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी' इसका उदाहरण है।

सार्वजनिक पुस्तकालय के गुण और विशेषतायें

पुस्तकालय बालक-वृद्ध, स्त्री-पुरुष, धनी, निर्धन, विद्वान और सामान्य जन सब को बिना भेदभाव के अध्ययन करने की सुविधा प्रदान करता है। वह सभी वर्ग के लोगों के लिए उचित गोष्ठियाँ आदि का आयोजन करता है। यह शिक्षण संस्थाओं की अपेक्षा प्रतिदिन अधिक समय तक खुला रहता है। पढ़ाई-लिखाई छोड़ने के बाद अनेक व्यवसायों में लगे व्यक्तियों के लिए शिक्षा प्राप्त करने का साधन है। शिक्षण संस्थाओं में सीमित विभाग होते हैं और सीमित विषय पढ़ाये जाते हैं। पुस्तकालय में समस्त ज्ञान-विज्ञान की पुस्तकों के अध्ययन की खुली सुविधा रहती है। बड़े पुस्तकालयों में तो अनेक विद्वान और परामर्शदाता मार्गदर्शक भी होते हैं। पुस्तकालय के शिक्षित और प्रशिक्षित कर्मचारी मानवीय सेवा भावना से पाठकों की नियमानुसार उनके अध्ययन में सहायता करते हैं। इसीलिए कार्लाइल महोदय ने कहा है कि 'पुस्तकालय ही संसार के सच्चे विश्वविद्यालय हैं।'

2. शैक्षणिक पुस्तकालय

शिक्षा संस्थाओं के साथ संलग्न और अंगभूत पुस्तकालय को शैक्षणिक पुस्तकालय कहते हैं। इस प्रकार के पुस्तकालयों का उपयोग शिक्षण संस्थाओं के अध्यापक, छात्र-छात्राएँ और शोधकर्त्ता (रिसर्च स्कालर) करते हैं। इसमें प्रमुख विश्वविद्यालय पुस्तकालय होता है।

पूर्व माध्यमिक एवं माध्यमिक आदि शिक्षण संस्थाओं में स्थापित पुस्तकालय उनके बौद्धिक कार्यक्रम का निम्नलिखित रूप में विकास करता है।

1– यह शिक्षकों के समस्त विषयों का पारस्परिक सम्बन्ध स्थापित करने की तथा समन्वय स्थापित करने की सामग्री प्रदान करता है।

2– यह नई सामाजिक आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए नई सामग्री प्रदान करता है।

3– यह लाभ देने में संदिग्ध सामग्री को दूर करके उसके बदले कुछ महत्त्वपूर्ण सामग्री को स्थान देता है।

4– यह विद्यालय के मार्गप्रदर्शन कार्यक्रम में सहायता प्रदान करता है।

5– यह वैयक्तिक विभिन्नताओं को सामने लाता है।

6– यह मौलिक विचारधारा को आगे बढ़ाने में प्रोत्साहन देता है।

7– यह विद्यार्थी को स्वतन्त्र एवं स्वशिक्षा बनाये रखने की ट्रेनिंग देता है।

विद्यालय को इस प्रकार लाभ पहुँचाने के लिए पुस्तकालय के पास अनेक प्रकार की सामग्री होती है जिसके द्वारा वह अध्ययन क्षेत्र को पूर्ण रूप से कवर कर लेता है। अतः शैक्षणिक पुस्तकालय का शिक्षण संस्थाओं में महत्त्वपूर्ण स्थान है।

विश्वविद्यालय पुस्तकालय

यह शिक्षण संस्था का सबसे बड़ा पुस्तकालय होता है। विश्वविद्यालय में अनेक संकाय होते हैं। उनके अन्तर्गत अनेक विभाग होते हैं। उनमें विभिन्न विषयों

के विद्यार्थी शिक्षा ग्रहण करते हैं। स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त करने के बाद बहुत से छात्र रिसर्च कार्य करना प्रारम्भ करते हैं। कुछ मेधावी छात्र बड़ी-बड़ी प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी में जुट जाते हैं। सबको कुशल अनुभवी अध्यापक विद्वानों द्वारा मार्गदर्शन मिलना चाहिये। अतः विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में उत्तम ग्रन्थों का संग्रह, संदर्भ सेवा प्रदान करने वाले ग्रन्थों के प्रामाणिक और ताजे संस्करण तथा प्रत्येक आवश्यक अध्ययन-सामग्री का संग्रह हो। पुस्तकालय अधिक से अधिक समय तक खुला रहे जिससे छात्र, अनुसंधानकर्त्ता और अध्यापक भरपूर उपयोग कर सकें। विश्वविद्यालय में केन्द्रीय पुस्तकालय के अतिरिक्त विभागों में भी विभागीय विषयों के पुस्तकालय हों। पुस्तकालय स्टाफ शिक्षित और प्रशिक्षित हो। उसको ऐसी सुविधायें सुलभ हों कि वह निष्ठापूर्ण सेवा कर सके। इस रूप में प्रत्येक विश्वविद्यालय में पुस्तकालय की आवश्यकता है।

3. विशिष्ट पुस्तकालय

इस प्रकार के पुस्तकालयों का उपयोग जिनके लिए वे पुस्तकालय होते हैं वे ही लोग कर सकते हैं। इस प्रकार के पुस्तकालयों में पुस्तकों का संग्रह, सेवा विधि और उपयोगकर्त्ताओं की संख्या परिगणित होती है। अतः इन पुस्तकालयों को विशिष्ट पुस्तकालय कहते हैं।

इस प्रकार के पुस्तकालयों में बालक और बालिका वर्ग के लिए बाल पुस्तकालय के विषय में कुछ जानना आवश्यक है।

बाल पुस्तकालय

आवश्यकता : महत्त्व

बालकों का सोचने-समझने तथा ज्ञान को प्राप्त करने का अपना एक अलग दृष्टिकोण होता है। उनकी सभी समस्याएँ प्रौढ़ों से सर्वथा भिन्न होती हैं। पं० जवाहर लाल नेहरू का कहना था कि बालकों में बचपन से ही पढ़ने की आदत डाली जानी चाहिये जिससे वे लगातार अध्ययन से बड़े होने पर देश के अच्छे नागरिक बन सकें। प्रत्येक राष्ट्र का भविष्य उसके बालकों के उचित शिक्षण और प्रशिक्षण पर निर्भर करता है। बाल्यकाल में जिन स्वस्थ आदतों का निर्माण और विकास किया जाता है उनसे उनके भविष्य निर्माण में बहुत सहायता मिलती है। पुस्तकालय से बालकों की स्वाभाविक उत्कण्ठा के विकसित होने का अच्छा अवसर मिलता है। अतः बालकों के लिए बाल पुस्तकालय का होना आवश्यक और महत्त्वपूर्ण है।

उद्देश्य

बाल पुस्तकालय चाहे स्वतन्त्र स्थापित हो या किसी सार्वजनिक पुस्तकालय का अंग हो, उसका उद्देश्य ठीक समय पर प्रत्येक बालक को ठीक पुस्तक देना, वह जो जानना चाहे यह जानकारी उसे देना और ऐसे विषयों के बारे में पुस्तकें देना जिनको वे समझ सकें और आनन्द ले सकें।

❑❑

अध्याय 3

पुस्तकालय का वैज्ञानिक प्रबन्ध

(SCIENTIFIC MANAGEMENT OF LIBRARY)

पुस्तकालय का वैज्ञानिक विधि से प्रबंध करने के लिये पुस्तकालय के संचालकों, प्रबन्धकों और पुस्तकालय समिति के सदस्यों को सामान्य रूप से पुस्तकालय विज्ञान की जानकारी होना आवश्यक है। उसके बिना पुस्तकालय का उद्देश्य पूरा नहीं हो सकता। सुन्दर पुस्तकालय भवन, चमचमाते फर्नीचर, सजी हुई पुस्तकें केवल शोभा बढ़ाने और दर्शन के लिए ही होती हैं। जब तक वैज्ञानिक टेक्निकल विधियाँ पुस्तकालय में नहीं अपनाई जातीं तब तक पुस्तकालय लोकप्रिय नहीं हो सकता। अतः यहाँ पुस्तकालय विज्ञान का संक्षिप्त परिचय दिया जाता है जिससे इस विषय से अपरिचित पुस्तकालय पदाधिकारी इससे लाभ उठा सकें।

'पुस्तकालय विज्ञान' अंग्रेजी भाषा के 'लाइब्रेरी साइंस' शब्द का हिन्दी रूपान्तर है। पुस्तकालय एक सामाजिक संस्था है। इसके द्वारा जो सेवा दी जाती है उसको पुस्तकालय सेवा (Library Service) कहते हैं। अच्छी पुस्तकालय सेवा के द्वारा समाज की उन्नति में तीव्रता लाई जा सकती है। इसके लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालय का वैज्ञानिक विधि से अध्ययन किया जाय। अर्थात् यह खोज की जाय कि किन टेकनिकल विधियों के अपनाने से पुस्तकालय द्वारा कम से कम खर्च में अधिक से अधिक अच्छी पुस्तकालय सेवा की व्यवस्था की जा सकती है। अतः इस विज्ञान के अन्तर्गत कुछ आदर्श सिद्धान्तों के आधार पर पुस्तकालय में सुधार के लिए नये रूपों की कल्पना की जाती है। उसके लिए नई नई प्रविधियों (Techniques) की खोज की जाती है और पुरानी प्रविधियों में सुधार किया जाता है। उनसे पुस्तकालय की व्यवस्था में मितव्ययता आती है और पुस्तकालय का आधार सुदृढ़ हो जाता है। परिणामस्वरूप पुस्तकालय सेवा का सर्वतोमुखी विकास होता है।

परिभाषा

अतः पुस्तकालय विज्ञान वह विज्ञान है जिसके अन्तर्गत कुछ आदर्श सिद्धान्तों के आधार पर पुस्तकालय को अपेक्षाकृत अधिक उपयोगी और प्रभावकारी बनाने के लिए नई प्रविधियों (Techniques) की खोज और पुरानी प्रविधियों में सुधार या उनका त्याग किया जाता है जिससे पुस्तकालय कम से कम व्यय से समाज की समुन्नति में अपना अधिक से अधिक योगदान कर सकें।

शिक्षा

पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा के प्रशिक्षण का प्रारम्भ 19वीं शताब्दी के उत्तरार्द्ध में हुआ। सन् 1887 ई० में अमेरिकन लाइब्रेरियन श्री मेल्विल ड्यूई ने

कोलम्बिया कालेज (संयुक्त राष्ट्र अमेरिका) में सर्वप्रथम एक प्रशिक्षण विद्यालय की स्थापना की। धीरे–धीरे अन्य देशों में भी इसकी शिक्षा दी जाने लगी। भारत में सर्वप्रथम 1910 ई० में बड़ौदा में महाराज सर सयाजीराव गायकवाड ने अपने राज्य में पुस्तकालय संचालन के लिए एक अमेरिकी लाइब्रेरियन श्री डब्ल्यू० ए० बोर्डन की नियुक्ति की। वे कोलम्बिया कालेज के पुस्तकालय विज्ञान वाले विद्यालय में ड्यूई महोदय के साथ अध्यापक रह चुके थे। उन्होंने बड़ौदा राज्य में पुस्तकालय कर्मचारियों को ट्रेनिंग देने का कार्य प्रारम्भ किया। 1910 ई० में बड़ौदा में प्रशिक्षण के लिए प्रबंध किया गया। उसमें बाहरी लोगों को भी आमंत्रित किया गया। उसके बाद पंजाब विश्वविद्यालय में श्री ए० डिकिन्सन महोदय को पुस्तकालय के पुनर्गठन के लिए नियुक्त किया गया। उन्होंने लाहौर में पंजाब विश्वविद्यालय में पुस्तकालयाध्यक्षों को विधिवत् प्रशिक्षण देना प्रारम्भ किया। सन् 1929 ई० में मद्रास में मद्रास विश्वविद्यालय के लाइब्रेरियन डॉ० एस० आर० रंगनाथन ने मद्रास पुस्तकालय संघ की ओर से प्रशिक्षण प्रारम्भ किया। इस प्रकार धीरे–धीरे अब भारत के अनेक विश्वविद्यालयों में पुस्तकालय विज्ञान में बैचलर डिग्री (B. Lib. Sc.) और मास्टर डिग्री (M. Lib. Sc.) का पाठ्यक्रम पढ़ाया जाता है और डिग्री दी जाती है। इनमें सम्पूर्ण पाठ्य विषय निम्नलिखित हैं:–

1. पुस्तकालय संगठन (Library Organization)
2. पुस्तकालय संचालन (Library Administration)
3. पुस्तकालय वर्गीकरण (Library Classification)
4. पुस्तकालय सूचीकरण (Library Cataloguing)
5. पुस्तकालय पुस्तक चयन (Library Book Selection)
6. संदर्भ सेवा (Reference Service)
7. वाङ्मयसूची (Bibliography)
8. प्रलेखन (Documentation),
9. सूचना विज्ञान (Information Science)
10. पुस्तकालय एवं कम्प्यूटर (Library and Computer)

इनमें से प्रत्येक विषय पर अंग्रेजी तथा प्रायः अन्य सभी समृद्ध भाषाओं में विद्वानों द्वारा लिखित विपुल साहित्य प्रकाशित है और पढ़ने और पढ़ाने के लिए उपलब्ध है।

पाँच सिद्धान्त (Five Laws)

पुस्तकालय विज्ञान के भारतीय विद्वान डॉ० एस० आर० रंगनाथन ने पुस्तकालय विज्ञान के पाँच आदर्श सिद्धांत निर्धारित किया है। वे निम्नलिखित हैं–

1. पुस्तकें उपयोग के लिए हैं (Books are for use)

2. प्रत्येक पाठक को उसकी अभीष्ट पुस्तक मिले (Every reader his or her book)

3. प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले (Every book to its reader)

4. पाठकों का समय बचे (Save the time of the reader)

5. पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है (Library is a growing organism)

पुस्तकालय विज्ञान की सभी मान्यताएँ इन सिद्धान्तों में गागर में सागर की भाँति भरी हुई हैं। सारी टेक्निकल विधियों की जो खोज हुई है और हो रही है तथा आगे होगी, इन्हीं आदर्श सिद्धान्तों को संतुष्ट करने के लिए है।

पुस्तकालय विज्ञान की मान्यताएँ

पुस्तकालय–विज्ञान के पाँचों सिद्धान्तों में मोटे तौर पर निम्नलिखित बातों को मान्यता दी गई है और उन पर जोर दिया गया है–

राष्ट्रीय पुस्तकालय प्रणाली (नेशनल लाइब्रेरी सिस्टम)

देश में प्रत्येक व्यक्ति को पुस्तकालय सेवा पहुँचाने के लिए पुस्तकालयों का विस्तार एक सुनियोजित योजना के अनुसार किया जाय। पुस्तकालयों का प्रत्येक देश में इस प्रकार जाल सा फैला दिया जाय कि प्रत्येक व्यक्ति को अपने निकटतम पुस्तकालय तक पहुँचने में अधिक से अधिक 10 मिनट का समय लग सके। राष्ट्र की ओर से ऐसी योजना लागू की जानी चाहिये। इसको 'राष्ट्रीय पुस्तकालय प्रणाली' (नेशनल लाइब्रेरी सिस्टम) कहा जाता है। इस योजना को स्थायी रूप में चालू रखने के लिए 'पुस्तकालय कानून' बनना चाहिए और जनता से 'पुस्तकालय कर' लगा कर सरकार को धन संग्रह करना चाहिए।

टेक्निकल विधियाँ

पुस्तकालय में प्रारम्भ से ही प्रामाणिक और अनुभूत टेकनिकल विधियों को अपनाया जाना चाहिए अन्यथा आगे फिर उनको बदलने में धन और श्रम का घोर अपव्यय करना पड़ेगा।

पुस्तकालय भवन

1. पुस्तकालय भवन ऐसे स्थान पर हो जहाँ पर लोगों को आने जाने की सुविधा हो अर्थात् पुस्तकालय केन्द्र स्थल में हो।

2. पुस्तकालय की स्थापना करते समय ही उसके सुन्दर भविष्य की कल्पना करके तदनुसार उसके भवन का महान आकार और रूपरेखा रखनी चाहिये। उसकी नींव गहरी होनी चाहिए जिससे भवन का विस्तार ऊपर की ओर हो सके। आसपास काफी जमीन छुटी हुई हो जिससे भविष्य में पुस्तकालय का विस्तार चारों ओर किया जा सके।

3. पुस्तकालय का फर्श ऐसा हो कि चलने से आवाज न हो।

4. पुस्तकालय में उपयोगकर्त्ताओं के लिए प्रकाश, जल आदि की सुव्यवस्था होनी चाहिए जिससे लोग अधिक से अधिक समय तक पुस्तकों का उपयोग कर सकें।

पुस्तकाधार (बुक रैक) और फर्नीचर

1. पुस्तकालय का फर्नीचर सादा, टिकाऊ और उपयोगकर्त्ताओं के अनुकूल होना चाहिए।

2. पुस्तकों को रखने के लिए पुस्तकाधार आदमी की औसत ऊँचाई साढ़े छः फीट या सात फीट तक हो। बाल पुस्तकालयों में उनकी ऊँचाई पाँच फीट से अधिक न हो। वे पुस्तकाधार खुले मुँह वाले हों। वे इस प्रकार रखे जायँ कि उनके बीच–बीच में गलियारा हो।

3. पुस्तकों को रखने के ये पुस्तकाधार एक समान हों। उनके भीतरी तख्ते एक समान हों जिससे वे अदल–बदल कर भी लगाये जा सकें।

पुस्तकालय-स्टाफ

1. पुस्तकालय में प्रारम्भ से ही शिक्षित, प्रशिक्षित और सेवापरायण कर्मचारी रखे जायें।

2. यह कर्मचारी वर्ग ऐसा हो जो 'पुस्तकें 'उपयोग के लिए हैं' इस सिद्धान्त में आस्था रखता हो।

3. इन कर्मचारियों को अच्छा वेतन दिया जाय। उनकी हैसियत अच्छी मानी जाय और सम्मान की दृष्टि से देखा जाय।

पुस्तक-चयन

1. पुस्तकालय में चुन कर केवल ऐसी ही पुस्तकें मँगाई जायँ जो उपयोगकर्त्ताओं की माँग के अनुकूल हों। जिन पुस्तकों का उपयोग न किया जा सके उन्हें न खरीदा जाय।

2. सार्वजनिक पुस्तकालयों में आयु, लिंग, जाति और वर्ग आदि का विचार न करके बिना किसी भेद–भाव के सभी उपयोगकर्त्ताओं के लिए पुस्तकें मँगाई जानी चाहिये।

3. पुस्तकालय अपने क्षेत्र के सभी प्रकार के पाठकों के लिए उनके प्रमुख व्यवसाय और रुचि से सम्बन्धित पुस्तकों को चुन कर उनका संग्रह करे।

4. स्थानीय जनता की अध्ययन की क्षमता के स्तर के अनुसार पुस्तकें विविध भाषाओं और बोलियों में लिखी हुई हों।

5. पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं की रुचियों और आवश्यकताओं को पूर्णरूप से ध्यान में रख कर पुस्तकों का चयन किया जाय।

6. पुस्तकों का गेट–अप, कागज, छपाई और टाइप आदि भी प्रत्येक श्रेणी के पाठक के अनुकूल हो।

7. यदा कदा माँग किये जाने वाले ग्रंथों को अन्य बड़े पुस्तकालयों से उधार मँगा कर उनके उपयोगकर्त्ताओं को दिया जाय। ऐसे ग्रंथों पर धन व्यय न करके उसी धन से अधिक माँग वाली पुस्तकों को खरीद कर पुस्तकालय समृद्ध किया जाय।

8. समाचारपत्र और पत्रिकाओं में प्रकाशित लेखों की अनुक्रमणिकायें तथा किसी एक विषय, देश या व्यक्ति पर जितना साहित्य उपलब्ध हो उसकी सूचना देने वाली वाङ्मयसूचियों (बिब्लियोग्रैफीज) को भी पुस्तकालय में रखा जाय।

पुस्तकों का वर्गीकरण

1. पुस्तकों को विषयानुसार क्रमशः रखा जाय और विषय का यह क्रम मनमाने ढंग का न हो बल्कि प्रामाणिक एवं अनुकूल हो।

2. प्रत्येक विषय से सम्बन्धित उसके उपविषयों की अध्ययन–सामग्री भी उसी के साथ एक क्रम में रहे।

पुस्तकों का सूचीकरण

1. पुस्तकालय में संग्रहीत पुस्तकों की सूची ऐसी विधि से बनाई जाय कि किसी भी ग्रंथ के सम्बन्ध में कम से कम जानकारी रखने वाले व्यक्ति को भी वह पुस्तक मिल सके।

2. सूची ऐसी वैज्ञानिक विधि से बनाई जाय कि प्रत्येक पाठक को उसके काम की अध्ययन–सामग्री मिल सके चाहे वह किसी भी ग्रंथ के अन्दर उसके किसी भी कोने में क्यों न हो।

3. सूची ऐसी हो कि जिन पुस्तकों में एक से अधिक विषय आते हों उनकी भी जानकारी उस विषय के उपयोगकर्त्ताओं को कराई जा सके।

4. पुस्तकालय के अधिकारी सूची को बनाने में स्टाफ देने या खर्च उठाने में कंजूसी न करें।

5. सूची अनुभूत और प्रामाणिक सूचीकरण नियमावली के अनुसार बनाई जाय।

6. सूची बनाने के लिए सुशिक्षित, प्रशिक्षित और अनुभवी व्यक्ति रखे जायँ।

7. सूची बनाने का काम अलग–अलग पुस्तकालयों में न हो कर यथासंभव किसी केन्द्र–स्थल या केन्द्रीय पुस्तकालय में हो।

पुस्तकों का व्यवस्थापन

1. पुस्तकें पुस्तकाधारों पर एक ही कतार में रखी जायँ। दोहरी कतार में नहीं।

2. जिन विषयों की पुस्तकों का उपयोग अधिक होता हो उनको पहले रखा जाय और यदा कदा माँग में आने वाले विषयों की पुस्तकों को उसके बाद में रखा जाय।

3. विश्वकोश आदि संदर्भ ग्रंथों (रिफ्रेंस बुक्स) को काउण्टर के पास रखा जाय।

4. पुस्तकों को पुस्तकाधारों पर सजा कर जिस कक्ष में रखा जाय उस संचयन कक्ष (स्टैक रूम) के बाहर और भीतर तरह तरह के उपयोगी दर्शक (गाइड) लगा दिये जायें।

5. पुस्तकाधारों पर जो दर्शक (गाइड) लगाये जायें वे ऐसे हों जो आवश्यकता पड़ने पर हटाये जा सकें। उसकी स्थायी फिटिंग न कराई जाय।

संचार कार्य (सरकुलेशन वर्क) या लेन-देन

1. पुस्तकालय के खुलने और बन्द होने का समय उपयोगकर्त्ताओं के अनुकूल हो जिससे वे आसानी से आ कर पुस्तकों को पढ़ सकें और घर पर पढ़ने के लिये उधार ले सकें।

2. पुस्तकालय में सारी टेकनिकल विधियाँ ऐसी अपनाई जायँ जिनसे

पुस्तकालय में प्रवेश करने से ले कर अपनी अभीष्ट पुस्तक ले कर घर वापस जाने के समय तक के बीच उपयोगकर्त्ताओं का समय नष्ट न हो।

3. पुस्तकालय में पुस्तकों को उधार देने–लेने में श्रम और समय को बचाने वाली टेक्निकल विधियाँ अपनाई जायँ।

4. पुस्तकों को खुले पुस्तकाधारों (Book Rack) पर रखा जाय और उपयोगकर्त्ताओं को यह छूट दी जाय कि वे उन पुस्तकों के पास तक जा सकें और अपनी रुचि के अनुसार पुस्तकें चुन सकें। इस विधि से पुस्तकों को रखने में उनके अस्त–व्यस्त होने से या खोने से बचने के लिए पुस्तकालय अधिकारी उपाय सोचें और तदनुसार प्रबन्ध करें।

प्रचार विधियाँ : जन सम्पर्क

1. पुस्तकालय को प्रसिद्ध और लोकप्रिय बनाने के लिए प्रेस नोटिस, पत्रिका, लेख, भाषण, प्रदर्शनी आदि के द्वारा प्रचार किया जाय जिससे अधिक से अधिक लोग पुस्तकालय में आने लगें।

2. पुस्तकालय को सामुदायिक केन्द्र के रूप में परिवर्तित कर दिया जाय जिसमें अध्ययन–केन्द्र, ग्रंथ–प्रदर्शनी, कहानी–कथन तथा विविध समारोहों का आयोजन करके अध्ययन को प्रोत्साहन दिया जाय।

3. पुस्तकालय अपने अन्तर्गत या संलग्न कोई लोकप्रिय विभाग– जैसे समाचार–पत्र और पत्रिकाओं का विभाग, बाल विभाग आदि भी स्थापित करे।

पाठकों की सहायता

1. पुस्तकालय के कर्मचारियों में से कुछ लोग उपयोगकर्त्ताओं को पुस्तकें चुनने में, सूची की उपयोग विधि समझाने में, उपयोगकर्त्ताओं के प्रश्नों के उत्तर देने में और उनके लिए अपने संग्रह की व्याख्या करने में तथा पाठकों की कठिनाइयाँ हल करने में सहायता करें।

2. औसत दर्जे के पाठकों को सहायता पहुँचाने के लिए मानवीय भावना से ओत–प्रोत व्यक्ति या व्यक्तियों का एक दल पुस्तकालय में रखा जाय।

3. पाठकों तथा ज्ञान–विज्ञान के क्षेत्र में किसी टापिक पर रिसर्च करने वाले, विशिष्ट लोगों और गम्भीर विचारकों का समय बचाने के लिए उनको प्रलेखन केन्द्रों और सूचना केन्द्रों से भी पुस्तकालयाध्यक्ष सम्पर्क रख कर आवश्यक अध्ययन–सामग्री मँगा कर देने का प्रबंध करें।

इस पुस्तक में इन्हीं मान्यताओं को ध्यान में रख कर प्रत्येक अध्याय में मान्य; प्रामाणिक और अनुभूत टेकनिकल विधियों का प्रयोग दर्शाते हुये प्रायोगिक (Practical) रूप दिया गया है जिससे पुस्तकालय अपने लक्ष्य में सफल हों और लोकप्रिय हो सकें।

❑❑

अध्याय 4

पुस्तकालय भवन

(LIBRARY BUILDING)

विचारणीय आवश्यक तत्त्व

ज्ञान के भण्डार स्वरूप इन पुस्तकालयों में जो विविध प्रकार की सामग्री एकत्र की जाती है उनका समुचित उपयोग कराने में तथा पुस्तकालय के पवित्र लक्ष्य की पूर्ति में पुस्तकालय भवन का भी बहुत हाथ है। आधुनिक पुस्तकालय के भवन का निर्माण मुक्तद्वार प्रणाली (Open access system) पर होना चाहिये। पुस्तकों के रखने के लिए इस योजना में भवन के निचले भाग में ही व्यवस्था हो जिससे आने-जाने वाले बाहर से भी उन्हें देख सकें।

इसलिए पुस्तकालय भवन का खाका बनाते समय निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए।

(1) आने-जाने वाले व्यक्तियों की सुविधा।
(2) आवश्यकता पड़ने पर भविष्य में विस्तार होने की गुंजाइश।
(3) भविष्य में यदि परिवर्तन करना हो तो उसकी सम्भावना।
(4) बनावट में सादगी।
(5) स्थायी रूप से कम पार्टीशन।
(6) शान्त और आकर्षक भीतरी भाग।
(7) पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं के लिए घूमने फिरने की काफी जगह।
(8) अधिकांश कर्मचारियों के लिए एक ही बड़ा हाल, न कि छोटे-छोटे अनेक कमरे।

1. स्थान का चयन

सार्वजनिक पुस्तकालय के भवन के लिए सबसे मुख्य महत्त्व उसके स्थान का है। जिस भाग में जनता की आबादी अधिक हो और अधिक से अधिक लोग पुस्तकालय में आ सकें वही स्थान उसके लिए उत्तम होगा। इसलिए यह स्पष्ट है कि पुस्तकालय भवन शान्ति के वातावरण के ख्याल से निर्जन में न बनाया जाय। जहाँ दुकाने हों, बाजार हो और अन्य कार्यवश लोग वहाँ आवें तो साथ ही पुस्तकालय से भी लाभ उठा सकें।

स्थान की भूमि ठोस हो। कूड़े-करकट से पाट कर न बनाई गई हो। स्थान में जल भराव की सम्भावना न हो। आसपास ज्वलनशील पदार्थों की दुकानें न हों।

2. विस्तार की संभावना

वह स्थान इतना विस्तृत हो कि पुस्तकालय की वर्तमान आवश्यकता को तो पूरा करे ही, साथ ही पुस्तकालय के भविष्य के लिए भी वृद्धि के समय काम दे सके। इसके लिए न तो वर्गाकार भूमि ठीक पड़ती है और न तिकोनी। आयताकार भूमि जो सड़क के किनारे हो वह अधिक अच्छी पड़ती है और उस भूमि पर प्राकृतिक प्रकाश अधिक मिल सकता है।

अतः स्पष्ट है कि पुस्तकालय भवन का निर्माण, भवन निर्माता इंजीनियर और पुस्तकालयाध्यक्ष के सहयोग से होना चाहिए।

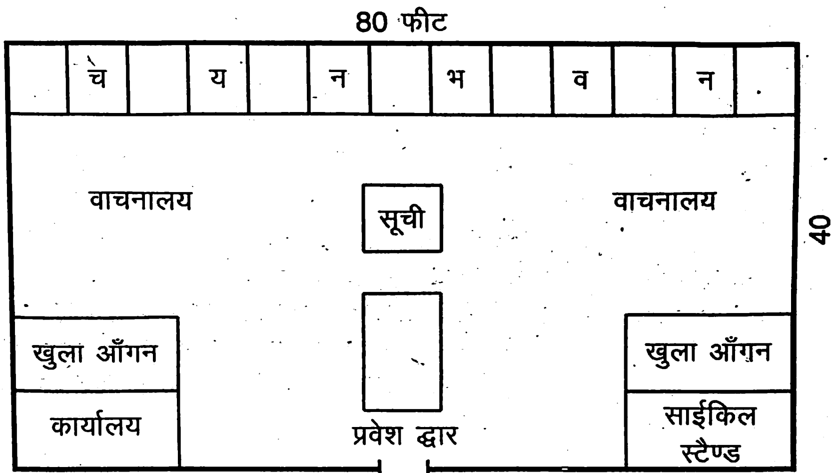
ऐसा क्षेत्र जो नया बस रहा हो उसमें पुस्तकालय भवन बिना खूब सोचे-समझे नहीं बनवाना चाहिए।

3. भवन

पुस्तकालय भवन का प्रारूप और निर्माण पुस्तकालय के संग्रह के उद्देश्यों के अनुरूप होना चाहिये। उसके विभिन्न पहलू पर पुस्तकालय विज्ञान के सिद्धांतों को भी ध्यान में रखना चाहिये।

भवन का प्रारूप

[1]पुस्तकालय का आकार-प्रकार सेवा की जाने वाली जनसंख्या पर निर्भर है। यहाँ मैं एक छोटे पुस्तकालय-भवन का वर्णन करूँगा जो प्रायः बीस हजार जनसंख्या की सेवा कर सकता है और जिसमें अनुमानतः बारह हजार ग्रंथों को स्थान मिल सकता है।[1] निम्नलिखित चित्र उसे स्पष्ट करता है–



चयन भवन[2]

चयन-भवन के विस्तृत विवरण के पहले एकाकी ग्रंथाधार (बुक रैक) का विस्तृत विवरण देना अधिक उचित होगा। इसमें चार विभाग होते हैं। दो विभाग दो ओर होते हैं। दोनों मुख-भाग चद्दर या जाली के विभाजक द्वारा विभक्त होते हैं। ये विभाग तीन बड़े तख्तों के द्वारा बनाये जाते हैं जिसका प्रमाण 7'×1½"×2" होता है। प्रत्येक में साधारणतः 3'×4¾"×1" प्रमाण के पाँच परिवर्तनीय फलकों का

1. डॉ० रंगनाथान : पुस्तकालय-संचालन, भवन तथा सामग्री : 'पुस्तकालय' पृष्ठ 122 ।

स्थान होता है। उनके अतिरिक्त दो जड़े हुए (स्थिर) फलक होते हैं जिनमें एक तो तल से 6" ऊँचा होता है और दूसरा सिरे से 6" नीचे होता है। इस प्रकार उन चार विभागों से सात फलक होते हैं और एकाकी आलमारी में कुल अट्ठाइस फलक होते हैं। इनमें 84 फीट लम्बा स्थान होता है और उनमें प्रायः एक हजार ग्रंथ रखे जा सकते हैं। एकाकी ग्रंथाधार का बाहरी प्रमाण 7'×1½'×6½' होता है। प्रत्येक एकाकी आलमारी के सामने 4½' चौड़ा मार्ग होता है, इस बात का हमें ध्यान रखना चाहिए। इस प्रकार प्रत्येक एक हजार ग्रंथों के लिए 39 वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता पड़ती है। हम यह कह सकते हैं कि एक वर्ग फुट भूमि पच्चीस. ग्रंथों के बराबर है तो बारह हजार ग्रंथों के 12 आलमारियों की आवश्यकता पड़ती है। उन 12 आलमारियों के लिए भी, लम्बी दीवारों से सटे हुए खुले भाग को बन्द करते हुए, 500 वर्ग फीट की आवश्यकता पड़ती है। यदि हम मार्गों का भी ध्यान रखें तो एक वर्ग फुट पन्द्रह हजार ग्रंथों के बराबर होगा और बारह हजार ग्रंथों के लिए 800 वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता पड़ेगी। इस क्षेत्रफल को प्राप्त करने का एक मार्ग तो यह है कि चयन–भवन का प्रमाण 78'×11' रखा जाय और दूसरा प्रकार यह है कि 42'×18' रखा जाय।

वाचनालय

प्रत्येक पाठक के लिए 12 वर्ग फीट की आवश्यकता होती है। इस क्षेत्रफल में मेज, कुर्सी और कुर्सी के पीछे की भूमि इन सबका समावेश हो जाता है। वाचनालयों में चालीस पाठकों के समूह का समावेश करने के लिए 480 वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता होती है। अनुसंधान ग्रंथों को वाचनालय में ही रखना श्रेयस्कर है। उनके लिए दो ग्रंथाधार अपेक्षित हैं। यदि उन दोनों को समानान्तर रखा गया तो उनके सामने के मार्ग तथा उनके सिरे और दीवारों के बीच के मार्ग को एकत्र कर प्रायः 100 वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता पड़ेगी। समाचार–पत्र के आधार तथा लेन–देन टेबुल के सामने की खुली भूमि के लिए प्रायः 400 वर्ग फीट स्थान की अपेक्षा होती है। वाचनालय की पूरी लम्बाई भर व्याप्त मध्यवर्ती मार्ग के 120 वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता होती है। इस प्रकार मोटे तौर पर चालीस पाठकों के वाचनालय के लिए 1,100 वर्ग फीट क्षेत्रफल की आवश्यकता होती है। इस क्षेत्रफल को प्राप्त करने के लिए 64½'×18' प्रमाण का पूर्व से पश्चिम की ओर फैला हुआ भवन होना चाहिए।

लेन-देन-टेबुल (काउन्टर)

लेन-देन टेबुल अथवा काउण्टर प्रायः 100 वर्ग फीट मे व्याप्त होना चाहिये। इसे हम पूर्व से पश्चिम की ओर 11 फीट तथा उत्तर से दक्षिण की ओर 9 फीट विस्तृत बना कर उपयोग के योग्य बना सकते हैं। इस घेरे को प्रवेश–उपगृह के अन्दर की ओर बनाया जा सकता है। यह प्रवेश–उपगृह 18'×17' प्रमाण का होता है। यह घेरा वाचनालय के पूर्व से पश्चिमं की दीवारों में से किसी एक के मध्य भाग से बाहर निकला होना चाहिए। इस प्रकार लेन–देन–टेबुल के प्रत्येक पार्श्व में आने–जाने के लिए 3 फीट चौड़ा मार्ग निकल आयेगा। निरीक्षण की दृष्टि से यह बहुत अधिक सुविधाजनक होगा यदि लेन–देन–टेबुल को वाचनालय के अन्दर की

ओर 2 फीट घुसा हुआ बनाया जाय। इसका परिणाम यह होगा कि लेन–देन–टेबुल प्रवेश–उपगृह के केवल 7 फीट भाग को ही अधिकृत करेगा। फलतः प्रवेश–उपगृह में प्रदर्शन पेटिकाओं के लिए तथा स्वतन्त्र आवागमन के लिए 11'×17' अथवा प्रायः 190 वर्ग फीट स्वतन्त्र भूमि उपलब्ध हो सकेगी।

खिड़कियाँ

चयन–भवन के प्रत्येक प्रतिमार्ग के दोनों सिरों पर एक–एक खिड़की होनी चाहिए। प्रत्येक खिड़की 3'×5' प्रमाण की हो सकती है। खिड़की का दासा (सिल) भूमि से 2½' ऊँचा होना चाहिए। खिड़कियों के दासों को लकड़ी का बनाना अधिक सुविधाजनक होगा क्योंकि लकड़ी के बने होने पर वे अस्थायी रूप से ग्रंथों के लिए मेज का काम दे सकते हैं। दीवारों के बाहरी ओर जड़े हुए जाली के झरोखों के अतिरिक्त प्रत्येक खिड़की में चौखट से लटके हुए शीशे के किवाड़ भी होने चाहिए और वह अन्दर की ओर खुलने चाहिये। वाचनालय की खिड़कियाँ भी इसी प्रकार दूरी आदि का ध्यान रखते हुए लगानी चाहिये। प्रवेश उपगृह में भी पार्श्व की दोनों दीवारों में दो खिड़कियाँ होनी चाहिये।

भीतरी भाग की रूपरेखा

भीतरी भाग सुन्दर व स्वच्छ हो जो पाठक को मुख्य द्वार से घुसते ही आकृष्ट कर सके। फर्श ऐसा हो कि उस पर चलने से आवाज न हो। यदि फर्श पर नारियल या जूट की चटाई, या दरी आदि बिछी हो तो अच्छा हो। दरवाजे से भीतरी कमरों तक पहुँचने वाले प्रकाश के बीच में हो कर रास्ता न होना चाहिये। प्रवेश द्वार पर कड़ा नियन्त्रण होना चाहिये। फर्श और दीवारें ऐसी हों कि चलने और बोलने से गूँज न उठे। कमरे कम से कम हों जिससे निरीक्षण में सुविधा हो।

पुस्तकालय भवन की छत न तो बहुत ऊँची होनी चाहिये और न बहुत नीची। भवन की दीवारों पर या फर्श पर आलमारी या किसी फर्नीचर की स्थायी फिटिंग न होनी चाहिए जिससे आवश्यकता पड़ने पर उसे हटाने में असुविधा न हो। पुस्तकालय भवन के भीतरी भाग में यथासम्भव सीढ़ी तथा घुमावदार गली आदि न हो।

विशाल पुस्तकालय भवन में कक्षों की स्थिति

आधुनिक पुस्तकालयों की सेवाएँ बहुमुखी हैं और उन पर दायित्व भी बहुत है। अपने क्षेत्र की जनता के प्रत्येक व्यक्ति को बिना किसी भेद–भाव के पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए आधुनिक सार्वजनिक पुस्तकालय के भवन में निम्नलिखित विभागों और कक्षों का होना आवश्यक होता है–

(1) लेन–देन विभाग
(2) बाल–विभाग
(3) समाचार–पत्र पत्रिका विभाग
(4) अध्ययन–कक्ष
(5) संदर्भ विभाग
(6) मानचित्र कक्ष
(7) विशेष संग्रह विभाग
(8) व्याख्यान कक्ष
(9) दृश्य–श्रव्य कक्ष
(10) सूची कक्ष

(11) प्रसार विभाग
(12) दुर्लभ पाठ्य–सामग्री कक्ष
(13) प्रदर्शनी कक्ष
(14) मनोरंजन या संगीत कक्ष

इसके अतिरिक्त पुस्तकालय के संचालन और स्टाफ कक्ष के लिए निम्नलिखित कक्ष होने चाहिये–

(क) चयन कक्ष
(ख) पुस्तकालयाध्यक्ष कक्ष
(ग) पुस्तकालय समिति कक्ष
(ध) कार्यालय
(ङ) जिल्दबन्दी विभाग
(च) स्टाफ कक्ष
(छ) स्टाफ विश्राम कक्ष
(ज) भण्डार घर
(झ) स्नान एवं शौचालय कक्ष

इन विभागों और कक्षों का भवन में स्थान–निर्धारण अस्थायी और लोचदार पार्टीशन के द्वारा होना चाहिये जिससे आवश्यकतानुसार उन्हें घटाया–बढ़ाया जा सके।

4. प्रकाश एवं वायु की व्यवस्था

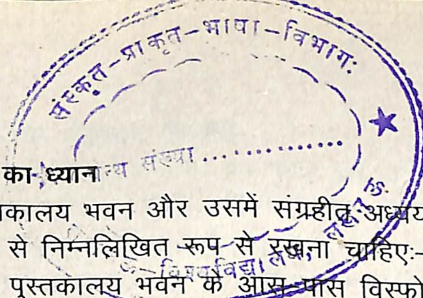
प्रकाश

पुस्तकालय में प्रकाश की सदा आवश्यकता पड़ती है। इसलिए प्रकाश के सम्बन्ध में यह जान लेना आवश्यक है कि पुस्तकालय भवन में एक विशेष ढंग से प्रकाश की व्यवस्था होनी चाहिए। प्राकृतिक प्रकाश पुस्तकों और पाठकों दोनों के लिए बहुत ही जरूरी है। इसलिए अधिक से अधिक प्राकृतिक प्रकाश भवन के अन्दर पहुँचना चाहिये किन्तु सूर्य की किरणें पुस्तकों पर सीधी न पड़ें। प्राकृतिक प्रकाश के अभाव में बिजली के प्रकाश का सुचारु रूप से प्रबंध होना चाहिये। बिजली के बल्बों की फिटिंग ऐसे स्थानों पर हो जहाँ से कर्मचारियों और पाठकों के मुँह पर सीधा प्रकाश न पड़ सके। पढ़ने–लिखने में प्रकाश सदा बायें से अथवा उपर से आना चाहिए। प्रकाश बहुत तेज न हो।

आलमारियों से पुस्तकें निकालने के लिए प्रकाश के फिटिंग की ऐसी व्यवस्था होनी चाहिये कि प्रकाश पुस्तकों पर पड़ सके। ऐसा न हो कि जब पुस्तक निकालने वाला व्यक्ति पुस्तक निकालने के लिए आलमारी के पास खड़ा हो तो उसकी परछाई से ही आलमारियों के खानों पर अँधेरा छा जाय और पुस्तकें निकाली या ढूँढ़ी न जा सकें। वाचनालय में प्रकाश की व्यवस्था फर्नीचर के आकार–प्रकार के अनुसार होनी चाहिये।

वायु

पुस्तकालय में शुद्ध वायु का अवश्य संचार होना चाहिए। यह हवा पर्याप्त मात्रा में खिड़कियों, दरवाजों और रोशनदानों से मिलती है। पुस्तकालय में खिड़कियाँ तो हों किन्तु उन पर पतले तार की जाली लगी रहनी चाहिए जिससे पुस्तकें चोरी से बाहर न जा सकें और हवा भी मिलती रहे। तार की जाली के साथ शीशे की किवाड़ें होना अधिक अच्छा है। हवा का तापमान स्थान के अनुकूल एक निश्चित डिग्री तक होना चाहिए जिससे पाठकों को कष्ट न हो और पुस्तकों को भी किसी प्रकार की हानि न पहुँचे।



5. सुरक्षा का ध्यान

पुस्तकालय भवन और उसमें संग्रहीत अध्ययन-सामग्री की सुरक्षा का ध्यान मुख्य रूप से निम्नलिखित रूप से रखना चाहिए:—

(1) पुस्तकालय भवन के आस-पास विस्फोटक पदार्थों (इक्सप्लोजिव) की दुकानें नहीं होनी चाहिए।

(2) बिजली वायरिंग की बराबर देख-भाल रखनी चाहिये।

(3) पुस्तकालय का स्वतन्त्र मेन स्वीच और मीटर होना चाहिये और पुस्तकालय बन्द होते समय मेन स्वीच बन्द कर देनी चाहिये।

(4) पुस्तकालय भवन की नींव में रासायनिक प्रक्रिया से उसको दीमक आदि से अप्रभावित कर लेना चाहिये।

(5) अग्निशमन यन्त्र की व्यवस्था होनी चाहिए।

(6) प्रवेश और निकास का एक ही मार्ग होना चाहिये।

(7) द्वार पर निजी सामान जमा करा के टोकेन दिया जाना चाहिये।

(8) द्वारपाल को सतर्क और चुस्त रखना चाहिये। किसी भी काम से उसको कहीं भेजना नहीं चाहिये। उसकी सतर्कता की यदा—कदा जाँच भी करनी चाहिये।

(9) खिड़कियों और रोशनदानों पर बारीक तार की मजबूत जाली लगवा देनी चाहिये।

(10) संदिग्ध उपयोगकर्त्ताओं पर सदा सतर्क दृष्टि रखनी चाहिये।

❑ ❑

अध्याय 5

उपस्कर और उपकरण

(FURNITURE AND EQUIPMENTS)

(1) विभिन्न उपस्करों का परिचय एवं उपयोगिता (2) विभिन्न उपकरणों का परिचय एवं कार्य, तथा (3) लेखनादि सामग्री।

(1) विभिन्न उपस्करों का परिचय एवं उपयोगिता

पुस्तकालय में पुस्तकें और समाचार–पत्र एवं पत्रिकाएँ मँगाई जाती हैं। उनको रखने के लिए आलमारियाँ और रैक चाहिए। उन पुस्तकों तथा पत्र–पत्रिकाओं के पढ़ने के लिये जो पाठक आते हैं उनके बैठने के लिए कुर्सियाँ और मेजें चाहिये। पुस्तकालय से पुस्तकें घर पर ले जा कर पढ़ने की सुविधा भी दी जाती है। इसमें कुछ विशेष टेकनिकल फर्नीचर की आवश्यकता पड़ती है। वैज्ञानिक विधि से सूचीकरण करने पर सूची कार्ड केबिनेट आदि चाहिए। इस प्रकार एक सामान्य सार्वजनिक पुस्तकालय के लिये निम्नलिखित उपस्कर (फर्नीचर) की आवश्यकता पड़ती है।

इनका परिचय क्रमशः इस प्रकार है–

1. पुस्तकालय पट्ट (Rules and Regulation Board)

पुस्तकालय के सामान्य नियमों को एक पट्ट (बोर्ड) पर लिखवा कर टाँग देना चाहिये। ये नियम पुस्तकालय की प्रबन्ध समिति द्वारा निश्चित किये जाते हैं। उसके लिये इस पट्ट की आवश्यकता होती है।

2. पुस्तकालय सूचना पट्ट (Library Notice Board)

पुस्तकालय की ओर से समय–समय पर जो सूचनाएँ निकाली जाती हैं उनके लगाने के लिए एक सूचना पट्ट होना चाहिये।

3. द्वार पंजिकाधार (Table for Visitors Attendance)

पुस्तकालय में प्रवेशकर्त्ताओं की उपस्थिति का लेखा रखने के लिए द्वार पर एक पंजिका रखी जाती है। उसे रखने के लिए एक मेज की आवश्यकता पड़ती है।

4. ग्रन्थ सुझाव पात्रक (Tray for Suggestion of Books)

पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ता कुछ नये ग्रन्थों को मँगाने के लिये सुझाव–पत्र भर कर काउण्टर पर देते हैं। उनको रखने के लिए इसकी आवश्यकता पड़ती है।

5. ग्रन्थ-चयन पत्रक पात्रक (Tray for Book Selection Cards)

पुस्तकालय में नई पुस्तकें मँगाने के लिए जो ग्रन्थ–चयनपत्रक (बुक सेलेक्शन कार्ड) तैयार किये जाते हैं उनको रखने के लिये यह काम आता है।

6. पुस्तकाधार (Book Rack)

पुस्तकालय की पुस्तकों को पहले बन्द आलमारियों में रखा जाता था। अब आसंग प्रणाली (ओपेन ऐक्सेस सिस्टम) को अपनाया जा रहा है। बन्द आलमारियों की जगह अब लोहे के खुले मुँह वाले मजबूत रैक बनने लगे हैं। उन पर पुस्तकों को सजा कर रखा जाता है। ये खुले पुस्तकाधार (बुक रैक) पुस्तकों की सुरक्षा और उपयोग की दृष्टि से अच्छे होते हैं। ये अच्छी सागौन की लकड़ी के भी बनाये जाते हैं।

7. सामयिक पत्र पंजीयन पत्रक पात्रक (Tray for Registered Periodical Cards)

पुस्तकालय के लिये जो समाचार–पत्र और पत्रिकायें मँगाई जाती हैं उनका पंजीयन पत्रक (रजिस्ट्रेशन कार्ड) बना लिया जाता है। उनसे लेखा रखने में सुविधा होती है। उन पत्रकों को रखने के लिये इसकी आवश्यकता पड़ती है।

8. सामयिक प्रदर्शनाधार (Display Rack for Periodical)

यह समाचार–पत्र और पत्रिकाओं को पुस्तकालय में प्रदर्शित करने के काम में आता है। आजकल यह अनेक प्रकार के बनाये जाते हैं। एक नमूना पृष्ठ 32 पर दिया गया है।

9. पत्रक मंजूषा (Card Cabinet)

पुस्तकों का सूचीकरण आजकल 5 × 3 इंच के सूचीकार्डों पर किया जाता है। इन कार्डों को रखने के लिये इसकी आवश्यकता पड़ती है।

10. फलक सूची पत्रक मंजूषा (Shelf List Card Cabinet)

पुस्तकालय की पुस्तकें, पुस्तकाधारों (बुक रैक्स) पर जिस क्रम से रखी जाती है उनकी एक सूची भी कार्डों पर बनाई जाती है। इससे पूरे संग्रह की जाँच की जाती है। इन फलक सूची पत्रकों को रखने के लिए इसकी आवश्यकता पड़ती है।

11. पुस्तकालय पीठ (Library Counter)

पुस्तकालय में एक काउण्टर बनाया जाता है जहाँ से पुस्तकों के लेन–देन का कार्य होता है। इसको पुस्तकालय पीठ या लाइब्रेरी काउण्टर कहते हैं। ये अनेक नमूने के बनाये जाते हैं।

12. प्रत्यावर्तित ग्रन्थ फलक (Returned Book Shelf)

पुस्तकालय में काउण्टर के पास ही एक पुस्तकाधार रखा जाता है जो उपयोग करने के बाद वापस आई हुई पुस्तकों को रखने के काम में आता है। पुस्तकालय के बहुत से पाठक वापस आई हुई इन्हीं पुस्तकों में से अपनी अभीष्ट पुस्तक आसानी से चुन लेते हैं।

13. अद्यतन समायुक्त पेटिका (Show Case for New Arrivals)

पुस्तकालय में नई ताजी पुस्तकें आती हैं। उपयोगकर्त्ताओं की जानकारी के लिए उन पुस्तकों के कवर उतार कर उनको प्रदर्शित करने के लिए यह उपयोगी होती है। कहीं–कहीं ऐसी पुस्तकों को शो केस (Show Case) में भी प्रदर्शित कर दिया जाता है।

14. सदस्य टिकट पात्रक (Reader Ticket Tray)

पुस्तकालय से पुस्तकें घर पर पढ़ने के लिये उधार ले जाने वाले सदस्यों को 'सदस्य टिकट' दिये जाते हैं। यह उनको रखने के काम आता है।

15. अप्रदत्त टिकट पात्रक (Detained Ticket Tray)

जिन सदस्यों का टिकट बना रहता है वह जब तक उन्हें दिया नहीं जाता तब तक सुरक्षित रखने के लिये इस पात्रक को काम में लाया जाता है।

16. अवरुद्ध टिकट पात्रक (Detected Ticket Tray)

यह सदस्यों के रोके हुये पुस्तकालय–टिकट को रखने के काम में आता है।

17. प्रतिश्रावक पत्रक पात्रक (Bespeaking Card Tray)

पुस्तकालय में पाठकों की माँग पर जो पुस्तकें किन्हीं कारण वश नहीं मिल पातीं उनका एक प्रतिश्रावक पत्रक तैयार कर लिया जाता है। जब तक उस पर कार्यवाही पूरी नहीं हो जाती तब तक ऐसे पत्रकों को रखने के लिये इसकी आवश्यकता पड़ती है।

18. आरोपण पात्रक (Charging Tray)

पुस्तकालय के सदस्यों को घर के लिए पुस्तकें उधार देने के बाद उनका पुस्तकालय–टिकट पुस्तक–कार्ड में रख कर इस पात्रक में जमा कर लिया जाता है। इसके लिये यह काम में आता है।

सदस्यों को घर पर पढ़ने के लिये पुस्तकें ले जाने की सुविधा के निमित्त टिकट दिये जाते हैं। वे उनसे जमा करा लिये जाते हैं जब वे ग्रंथ उधार लेते हैं। उन जमा किये गये टिकटों को सुरक्षित रखने के लिए आरोपण पात्रक (Charging Tray) की आवश्यकता पड़ती है। उसका भीतरी भाग 12" × 2" × 1½" होना चाहिये।

19. विमिश्रण पात्रक (Shorting Tray)

सदस्यों से प्राप्त पुस्तकालय–टिकटों को जो कि पुस्तक–कार्ड में रखे होते हैं; छाँटने के लिये यह पात्रक काम में आता है।

कम से कम तीन विमिश्रण पात्रक होने चाहिये जिनमें जमा किये हुये टिकटों को छाँट कर अलगाया जा सके। ये त्रिगुणित हों। इनके प्रत्येक अवयव का भीतरी भाग 18" × 2" × 1½" होना चाहिये।

20. आरोपित पात्रक (Charged Tray)

विमिश्रण पात्रक में छाँटने के बाद पुस्तक–कार्ड से युक्त पुस्तकालय–टिकटों को इस पात्रक में व्यवस्थित करके रखा जाता है। तीन आरोपित पात्रक इन टिकटों को छाँटने के बाद फाइल करके रखने के लिए होने चाहिये। इनमें से प्रत्येक नवगुणित हों। इनके प्रत्येक अवयव का भीतरी भाग 24" × 2" × 1½" होना चाहिये।

ये सभी पात्रक ढालू हों अर्थात् आगे की ओर झुके हों। इनका निकटतर किनारा 1½" ऊँचे आधार पर स्थित होना चाहिये।

21. जिल्दबंदी पत्र-खण्ड पेटिका (Binding Slip Box)

पुस्तकों की जिल्दबन्दी कैसे होगी इसका विवरण एक–एक पर्ची पर लेने के बाद उन पत्र–खण्डों (पर्चियों) को एक बक्स में रख दिया जाता है। यह उसी काम में लाया जाता है। जो पुस्तकालय जिल्दबन्दी का लेखा रजिस्टर पर रखते हैं वे इस पेटिका को काम में नहीं लाते।

इनमें से पुस्तकाधार, आरोपण पात्रक, विमिश्रण पात्रक, आरोपित पात्रक और मानक पत्रक मंजूषा विशेष टेकनिकल फर्नीचर हैं। डॉ० रंगनाथन ने इनका विशिष्ट विवरण भी बताया है।

पुस्तकाधारों का व्यवस्थापन

चयनशाला (स्टैक रूम) में पुस्तकाधारों को एक विशेष क्रम से रखा जाता हैं इनकी कतारें समानान्तर रूप में रखी जाती हैं। प्रत्येक ग्रन्थाधार से दूसरे ग्रन्थाधार के बीच 6 फ़ीट की दूरी होनी चाहिये। ग्रन्थाधार की चौड़ाई 18 इंच होती है। अतः 6—1½ फीट 4½ फीट का एक गलियारा या अन्तर्मार्ग दो ग्रन्थाधारों के बीच हो जाता है। इस गलियारे के अन्त में सामने दीवाल में 6 फीट ऊँची और 4 फीट चौड़ी खिड़की होनी चाहिये जिससे गलियारे में प्रकाश और हवा आ सके। दीवाल और गलियारे के बीच चौड़ाई कम से कम 3 फीट हो जिससे ग्रन्थाधार खिड़कियों से कुछ दूर पड़ जायेंगे। अतः वर्षा और धूप से ग्रन्थों की बचत हो सकेगी।

लकड़ी की अन्य वस्तुएँ

इनके अतिरिक्त पुस्तकालयों में पढ़ने की मेज, सन्दर्भ पुस्तकालय की मेज, पत्र–पत्रिकाओं के लिए मेज और रैक, पाठकों के बैठने की कुर्सियाँ आदि भी आवश्यक होती हैं। इनका विवरण इस प्रकार है:–

पढ़ने की मेज (Reading Table)–एक पाठक को 2 × 1½ फीट अर्थात् 3 वर्ग फीट स्थान मिलना आवश्यक है। पढ़ने की मेज 8 फ़ीट लम्बी 3 फीट चौड़ी और $2\frac{1}{2}$ फीट इंच ऊँची हो जिस पर दोनों तरफ से पाठक बैठ कर पढ़ सकें। इसकी लकड़ी पक्की साखू या शीशम की हो। आम आदि की लकड़ी न हो जो कि बरसात में फूल जाय। इसके ऊपर मोमजामा (Oil Cloth) लगा हो जिससे मेज गन्दी न हो। मेज पर पड़े किसी प्रकार के धब्बे भद्दे लगते हैं और उन्हें छुड़ाने में भी असुविधा होती है।

सन्दर्भ पुस्तकालय की मेज–सन्दर्भ पुस्तकालय में प्रत्येक पाठक अपने लिये अलग स्थान चाहता है। पुस्तकालय की बड़ी मेजें उसको नहीं जँचतीं। इस कमी को दूर करने के लिए एक दो–रुखी मेज का प्रचलन हुआ है। यह 6 फीट लम्बी होती है। इसमें लम्बाई के बीचों–बीच 6 इंच से 9 इंच तक ऊँचा एक पार्टीशन या लकड़ी की दीवार होती है जिससे एक पाठक से दूसरे पाठक को बाधा न पहुँच सके। प्रत्येक भाग में कलमदान तथा कुछ पुस्तकें आदि रखने के लिये स्थान रहता है। इसके निचले भाग में एक शेल्फ (खाना) रहता है जिस पर पाठक पुस्तकालय से ली गई और पढ़ ली गई फालतू पुस्तकें, तथा अन्य आवश्यक वस्तुएँ रख कर निश्चिन्त होकर पढ़ सकता है। पार्टीशन में एक लैम्प भी लगा रहता है।

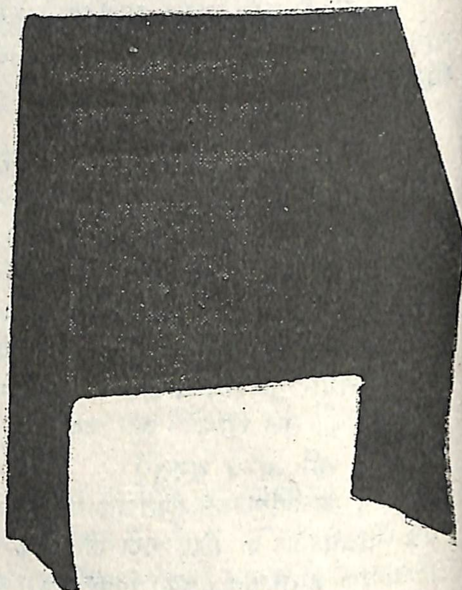
पत्र-पत्रिकाओं के लिए मेज और रैक--इनके दो प्रकार होते हैं। एक तो 3

फीट की गोल मेज जिस पर चारों ओर से लोग बैठ कर पढ़ सकें। दूसरी 8 फीट × 3 फीट की साधारण मेज जिस पर 8 व्यक्ति एक साथ पढ़ सकते हैं। पत्रिकाओं के लिये लम्बे रैक जो मेज पर टिके हुये हों और उनमें पत्रिकाओं के आकार के खाने बने हों तथा उनमें रखी हुई पत्रिकाओं का निर्देश कार्ड बाहर लगा हो। यह रीति मेज के बीच हल्का रैक लगा कर भी हो सकती है।

मैगज़ीन डिस्प्ले रैक

यह मासिक पत्रिकाओं को प्रदर्शित करने के लिए जो रैक होता है, उसको 'मैगजीन डिस्प्ले रैक' कहते हैं।

इसके विषय में पृष्ठ 29 पर बताया गया है। आजकल लोहे के तथा लकड़ी के अनेक प्रकार के बहुत आकर्षक डिस्प्ले रैक बनाये जाते हैं। उनमें पत्रिकाओं के पिछले अंकों को भी रखने की व्यवस्था रहती है।



मैगजीन डिस्पले रैक

कुर्सी-पाठकों के लिये बाँहदार कुर्सियाँ जो अधिक चौड़ी न हों, उपयोगी होती हैं। वे मजबूत अच्छे डिजाइन की और आरामदायक हों। इन कुर्सियों के पावों में रबर की गद्दी रहनी चाहिये जिससे हटाने या खिसकाने में आवाज न हो। इससे फर्श भी खराब नहीं होता है।

जिन सार्वजनिक पुस्तकालयों में 'बाल विभाग' होता है, वहाँ उस विभाग में सभी फर्नीचर बच्चों की आयु के लिहाज से बनाये जाते हैं और उनकी भी स्टैण्डर्ड माप होती है। सामाजिक–शिक्षा विभाग आदि यदि संलग्न हो तो उनके फर्नीचर भी कुछ विशेष प्रकार के होते हैं।

लाइब्रेरी पोस्टर्स

पुस्तकालय में कुछ पोस्टर्स लगवा देना लाभदायक होता है। कुछ पोस्टर्स इस प्रकार होते हैं–

(1) पुस्तकों को अपना मित्र बनाइये।

(2) मौन अपेक्षित है।

मौन अपेक्षित है

(3) आरक्षित पुस्तकें।

(4) सन्दर्भ पुस्तकें।

(5) लम्बी छुट्टियों में पढ़ने योग्य पुस्तकें।

लाइब्रेरी पोस्टर्स के लिये 'पोस्टर होल्डर' बहुत उपयोगी होता है। यह लकड़ी का बना होता है और इसके बीच में चीरा रहता है जिसमें पोस्टर खोंस कर लगा दिया जाता है।

जिल्दबँधे समाचार–पत्र तथा पत्रिकाओं और बड़े आकार के ग्रन्थ खड़े रखने से वे टूट जाते हैं। उनके लिये विशेष प्रकार की आलमारियाँ या रैक हों जिनमें वे सुरक्षित रह सकें। खुले (बिना बँधे) समाचार–पत्रों, मासिक पत्रिकाओं और अन्य फुटकर कागज–पत्रों के लिये लकड़ी के खुले रैक होने चाहिये जिससे हवा और प्रकाश भी मिलता रहे और निकालने और रखने में सुविधा हो।

घड़ी और कैलेण्डर

प्रत्येक सार्वजनिक पुस्तकालय में ठीक समय देने वाली एक घड़ी का होना आवश्यक है। यह ऐसे स्थान पर लगी हो और इसका डायल ऐसा हो कि पाठक को समय का ज्ञान अपने स्थान पर बैठे–बैठे ही हो सके और स्पष्ट अक्षरों में छपा एक कैलेण्डर भी होना चाहिए जो प्रमुख स्थान पर लगा हो।

पाठकों की साइकिलों के लिये स्टैण्ड और निजी सामग्री रखने के लिए द्वार के पास ही सटा हुआ एक निश्चित स्थान होना चाहिये। इसके लिए यदि टोकन प्रणाली रहे तो अच्छा हो।

इसके अतिरिक्त भवन की स्वच्छता की ओर विशेष ध्यान रखना चाहिये। नीली रोशनी के बल्ब, आकर्षक रंग की दीवार और कलात्मक चित्र पाठकों को पुस्तकालय के उपयोग के लिये प्रोत्साहित करते हैं और तदर्थ सुन्दर वातावरण उपस्थित करते हैं।

(2) विभिन्न उपकरणों का परिचय एवं कार्य

प्रत्येक पुस्तकालय का कार्य सरलता और सुविधापूर्वक चलाने के लिये कुछ टेकनिकल उपकरणों की आवश्यकता पड़ती है। इसमें रजिस्टर, फार्म, फाइलें तथा स्टेशनरी आदि होती है। इसमें से कुछ प्रमुख सामग्री का विवरण इस प्रकार है–

1. सुझाव पत्र (Suggestion Slip)

पुस्तकालय के उपयोग करने वाले व्यक्तियों से पुस्तकों के सम्बन्ध में सुझाव लेने के लिये यह पत्र या पर्ची होती है। इसको 5×3 इंच के आकार में छपवा कर रख लेना चाहिये। कुछ पर्चियाँ पुस्तकालय में किसी निश्चित स्थान पर रख देनी चाहिये। उपयोगकर्त्ता को जिस पुस्तक की आवश्यकता हो और वह पुस्तकालय में न हो, तो उसका विवरण वह इस पर्ची पर भर कर देता है। इस प्रकार प्राप्त सुझाव–पत्रकों से नई पुस्तकों को चुनने में सहायता मिलती है। इसका नमूना इस प्रकार है :–

हिन्दी पुस्तकालय, प्रयाग
(पाठकों के लिये सुझाव–पत्र)

महोदय,

निम्नलिखित पुस्तक हमारे पुस्तकालय में नहीं है। यह पुस्तक यहाँ अवश्य होनी चाहिये।

लेखक...

पुस्तक...

प्रकाशक...

सुझाव–दाता...

पुस्तक चयन समिति का निर्णय...

2. पुस्तक चयन-पत्रक (Book Selection Card)

पुस्तकालय के लिये नई पुस्तकें चुनने के लिये 5 × 3 इंच का यह कार्ड होता है। छोटे पुस्तकालय इस आकार की पर्चियाँ छपवा कर रख सकते हैं। ये छपे हुए भी मिलते हैं। जो नई पुस्तक अपने पुस्तकालय के लिए उपयोगी समझी जाय, उसका पूरा विवरण इस पत्रक पर भर लिया जाता है। फिर ऐसे समस्त पत्रकों को एकत्र रखा जाता है। इससे पुस्तकों के चुनने और मँगाने में सुविधा होती है। नमूना इस प्रकार है–

पुस्तक चयन पत्रक

लेखक...

पुस्तक का नाम...

प्रकाशक...

संस्करण...

मूल्य...

कहाँ से चुनी गई...

3. पुस्तक आदेश प्रपत्र (Book Order Form)

पुस्तकों के चुनाव करने के बाद उनको मँगाने के लिये यह आदेश प्रपत्र काम

में लाया जाता है। बड़े पुस्तकालय इसको छपवा कर रख सकते हैं। छोटे पुस्तकालयों में नीचे दिये गये नमूने के अनुसार इसको सादे कागज पर बना लिया जाता है।

क्रम संख्या 1	लेखक 2	पुस्तक नाम 3	प्रकाशन वर्ष 4

प्रकाशक 5	मूल्य 6	प्रति 7	विशेष 8

4. पुस्तकालय की मुहर (Library Stamp)

प्रत्येक पुस्तकालय को अपने नाम की एक मुहर रखनी चाहिये। इस मुहर को पुस्तक पर लगा देने से उस पुस्तक पर पुस्तकालय का स्वामित्व समझा जाता है। इसके अनेक प्रकार होते हैं।

इनर कवर में सबसे नीचे पुस्तक जहाँ से प्राप्त हुई हो, उसका आर्डर नम्बर और तारीख भी लिख देना चाहिये।

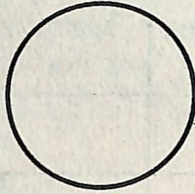
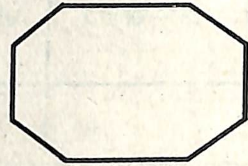
5. पुस्तक लेबुल (Book Label)

पुस्तक के भीतर और बाहर लगाने के लिये अनेक प्रकार के लेबुल होते हैं। इनके उद्देश्य भी अलग–अलग हैं। इनमें सब से मुख्य लेबुल वह होता है जो पुस्तक

---

1 ब्राउनः मैनुअल आफ लाइब्रेरी इकोनामी : अध्याय 9 में दिये गये नमूने के आधार पर।

की पीठ पर लगाया जाता है। इसको 'बुक लेबुल' कहते हैं। यह मुख्य रूप से द प्रकार का होता है। उनके नमूने इस प्रकार हैं–

पुस्तक लेबुल

6. पुस्तक प्लेट (Book Plate)

यह पुस्तक के भीतरी कवर के भीतर की ओर मुहर के नीचे लगाई जाती है। इस पर पुस्तक की परिग्रहण संख्या (Accession No.) और क्रामक संख्या लिखी जाती है। इसमें पुस्तकालय का नाम छपा रहता है। इसका नमूना इस प्रकार है–

हिन्दी पुस्तकालय
प्रयाग

परिग्रहण संख्या...

क्रामक संख्या...

पुस्तक प्लेट

7. तिथि पत्र (Date Slip)

प्रत्येक पुस्तक के आखिरी पेज पर सटा कर या जिल्द के भीतरी भाग पर, एक स्लिप लगती है, जिसे तिथि पत्र कहते हैं। इसका नमूना पृष्ठ 37 पर है।

तिथि पत्र
Date Slip

वर्गांक.................................लेखक संख्या................................   भाग...प्रति...   परिग्रहण संख्या..
यह पुस्तक पुस्तकालय में नीचे लगी हुई अन्तिम मुहर की तारीख तक लौट आनी चाहिये। यदि पुस्तक उसके बाद रखी गई तो दस पैसे प्रति दिन अर्थ दण्ड देना पड़ेगा।

2-2-98		

8. पुस्तक पाकेट (Book Pocket)

पुस्तक के जिल्द के आखिरी भाग के भीतर की ओर एक लिफाफानुमा पाकेट लगाया जाता है। यह तिथि पत्र के सामने पड़ता है। इसी में पुस्तक–कार्ड रखा जाता है। ये पाकेट कई तरह के होते हैं। एक नमूना पृष्ठ 38 पर दिया गया है।

थैलाकार पुस्तक-पाकेट

Bag Shaped

पुस्तक–कार्ड
पुस्तक.................

हिन्दी पुस्तकालय, प्रयाग

1–सदस्यों को पुस्तकें 14 दिन के पहले और अधिकारियों को एक मास के पहले वापस कर देनी चाहिये।

2–पुस्तकालयाध्यक्ष की इच्छानुसार या संग्रह मन्त्री की विशेष स्वीकृति से पुस्तक पुनर्निर्गत की जा सकती है।

3–यदि पुस्तक देय तिथि तक वापस न की गई तो देय तिथि से प्रतिदिन दस पैसे अर्थ दण्ड देना पड़ेगा।

4–पुस्तक में से पृष्ठ फाड़ना, चित्र निकालना या उसमें लिखना अथवा अन्य किसी प्रकार की हानि पहुँचाना अपराध समझा जायगा।

5–इस प्रकार की किसी हानि के लिए दोषी सदस्य को उस पुस्तक के स्थान पर दूसरी नई प्रति खरीद कर देनी होगी या उस पुस्तक का मूल्य जमा करना पड़ेगा।

इस पुस्तक को स्वच्छ रखने में सहायता कीजिये।

पुस्तक-पाकेट में रखा हुआ पुस्तक-कार्ड

9. पुस्तक-कार्ड (Book Card)

यह एक प्रकार का कार्ड होता है। इस पर पुस्तक का संक्षिप्त विवरण लिखा जाता है। इसका आकार लेन–देन प्रणाली पर निर्भर होता है। यह पुस्तक के पाकेट में रखा जाता है। इसका एक नमूना इस प्रकार है–

पुस्तक कार्ड

पुस्तक..
क्रामक संख्या...
परिग्रहण संख्या..

सदस्य क्रमांक	निर्गत तिथि	आगत तिथि	हस्ताक्षर कर्मचारी

10. परिग्रहण पंजिका (Accession Register)

पुस्तकालय में खरीदी गई और दान में प्राप्त सभी पुस्तकों को क्रमशः एक रजिस्टर में कुछ निश्चित विवरण के अनुसार लिखा जाता है और जिस क्रमांक पर वह लिखी जाती है, वही क्रमांक उस पुस्तक को दे दिया जाता है। इस क्रमांक को परिग्रहण संख्या (Accession No.) या प्राप्ति क्रमांक कहते हैं। परिग्रहण पंजिका का नमूना इस प्रकार होता है।

तारीख 1	क्रम संख्या 2	लेखक 3	पुस्तक का नाम 4	पृष्ठ संख्या 5	खंड 6

परिग्रहण पंजिका (बायीं ओर का भाग)

स्थान और प्रकाशक 7	प्रका–शनवर्ष 8	स्रोत 9	मूल्य 10	देयक पत्र 11	वर्ग सं० 12	ले० सं० 13	वापसी की सं० 14	विशेष 15

परिग्रहण पंजिका (दाहिनी ओर का भाग)

11. वापसी रजिस्टर (Withdrawal Register)[1]

खाता प्रणाली में पुस्तकों के खो जाने, फट जाने या अनुपयोगी हो जाने के कारण छाँट दिये जाने पर जो पुस्तकें कम हो जाती हैं, उनका लेखा रखने के लिए एक रजिस्टर अलग से रखना पड़ता है, जिसको वापसी रजिस्टर कहते हैं। इस रजिस्टर में निम्नलिखित कालम होते हैं।

दिनांक	क्रम संख्या	पुस्तक	लेखक	परिग्रहण क्रमांक	बहिष्कृत करने का कारण	विशेष

1. विमलकुमार दत्त : ए प्रैक्टिकल गाइड टु लाइब्रेरी प्रोसीजर, पृ० 14।

इस रजिस्टर की क्रम संख्या को ऐक्सेशन रजिस्टर के वापसी कालम में भरना पड़ता है और इस प्रकार ऐक्सेशन रजिस्टर की संख्या घटा देने से पुस्तकालय की पुस्तकों की वर्तमान संख्या का पता लग जाता है।

12. सूचीपत्रक (Catalogue Card)

पुस्तकालय में संग्रहीत पुस्तकों की सूची आजकल रजिस्टर के बजाय 5 × 3 इंच के एक विशेष प्रकार के कार्ड पर बनाई जाती है। इस कार्ड को सूचीपत्रक या केटलॉग कार्ड कहते हैं। इसका नमूना इस प्रकार है–

सूचीपत्रक

ये कार्ड सादे और रूलदार दो प्रकार के होते हैं। ये हल्के, मध्यम और भारी तीन प्रकार के वजन के होते हैं। यदि कार्डों पर हाथ से लिखना हो तो मध्यम वजन के रूलदार कार्डों का प्रयोग किया जाता है। यदि कार्ड टाइप कराये जाएँ तो मध्यम वजन के सादे कार्ड अच्छे पड़ते हैं। इन कार्डों पर बायीं ओर दो खड़ी लाल रेखाएँ होती हैं। रूलदार कार्डों पर कुछ हल्की नीली रेखाएँ भी होती हैं।

13. शेल्फ लिस्ट कार्ड (Shelf List Card)

पुस्तकालय में पुस्तकें आलमारियों में जिस क्रम में रखी जाती हैं उनकी भी सूची कार्ड पर बनाई जाती है। उसके लिये यह सेल्फ लिस्ट कार्ड होता है। यह केटलॉग कार्ड से कुछ छोटा होता है। नमूना इस प्रकार है–

शेल्फ लिस्ट कार्ड

14. निर्देशक पत्रक (Guide Card)

प्रत्येक सूची में यथोचित स्थानों पर एक ऐसे पत्रक (कार्ड) भी लगाये जाते हैं जो उपयोगकर्त्ताओं की सहायता करते हैं। इनको निर्देशक पत्रक या गाइड कार्ड कहते हैं। इसका नमूना अध्याय 33 में दिया गया है।

15. पत्रिका आवरण (Magazine Cover)

पुस्तकालय में आने वाली पत्रिकाओं को गन्दा होने से बचाने के लिये उसके ऊपर एक प्रकार का पारदर्शक आवरण (ट्रांसपैरेन्ट कवर) लगा दिया जाता है। इसको 'ट्रांसपैरेन्ट मैगज़ीन कवर' कहते हैं।

16. पत्र-पत्रिकाओं के जाँच कार्ड (Periodical Check Card)

पुस्तकालय में आने वाली पत्रिकाओं और समाचार–पत्रों की जाँच करने के लिए तीन प्रकार के 5 × 3 इंच के छपे हुये कार्ड मिलते हैं। इनके द्वारा दैनिक, साप्ताहिक समाचार–पत्रों और मासिक पत्रिकाओं का लेखा रखने में सुविधा होती है। इनके नमूने पृष्ठ 216 पर दिये गये हैं।

17. स्मरण-पत्र (Reminder) (पत्र-पत्रिकाओं के लिए)

प्रायः कुछ सामयिक प्रकाशन निश्चित समय पर प्राप्त नहीं होते। उनको प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित रूप में स्मरण–पत्र भेजे जाते हैं–

हिन्दी पुस्तकालय

हिन्दी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग

पत्र संख्या.................. दिनांक........................

प्रिय महोदय

हिन्दी पुस्तकालय को..........................कादम्बिनी...........................
का मई 1999 ई०...................का अंक प्राप्त नहीं हुआ। कृपया उक्त अंक को यथाशीघ्र भेजने की व्यवस्था करें।

भवदीय

ग्राहक क्रमांक पुस्तकालयाध्यक्ष

स्मरण–पत्र भेजते समय उस प्रकाशन का लेखा–कार्ड ट्रे में से निकाल लिया जाता है और तब तक अलग ट्रे में रखा जाता है जब तक कि खण्डित अंक प्राप्त न हो जाय। अंक के प्राप्त होने पर लेखा–कार्ड को पुनः यथास्थान रख दिया जाता है।

18. सदस्य आवेदन पत्र (Application Form)

पुस्तकालय से पुस्तकें घर पर पढ़ने के लिए ले जाने के निमित्त उपयोगकर्त्ता

को सदस्य बनना पड़ता है। इस सदस्यता के कुछ नियम रखे जाते हैं। पुस्तकें उधार देने की कुछ शर्तें निर्धारित की जाती हैं। सदस्य बनने के लिए आवेदन–पत्र का नमूना इस प्रकार है–

क्रम संख्या........................

समाप्ति......................

इस रेखा के ऊपर न लिखें

मैं पुस्तकालय का उपयोग करना चाहता हूँ। मैं पुस्तकालय के सभी नियमों और उपनियमों का पालन करूँगा।

(हस्ताक्षर स्याही से)

स्थानीय पता

स्थायी पता

O

इस आवेदन–पत्र के निचले भाग में नियम छपे हों और बीच में परफोरेटेड हो तो उसे फाड़ कर सदस्य अपने पास रख लेता है, अथवा अलग से छपी नियमावली को दिया जाता है।

19. आवण्टन पंजिका (Allotment Register)

पुस्तकालय के स्वीकृत बजट में पुस्तकों और पत्रिकाओं को खरीदने के लिए जो धन निर्धारित किया जाता है उसको विषय के अनुसार बाँट दिया जाता है। इसके लिये यह पंजिका रखी जाती है। जिस विषय की पुस्तकों का बिल होता है उस विषय के पृष्ठ पर उसको दर्ज कर लिया जाता है। इससे यह जानकारी रहती है कि किस विषय में कितना रुपया शेष रह गया है।

20. सदस्य-कार्ड (Borrower's Card)

पुस्तकालय का सदस्य बन जाने पर उसको पुस्तकालय की ओर से एक अधिकार–पत्र दिया जाता है। यह सदस्य पत्रक के रूप में रहता है। इसका नमूना अगले पृष्ठ पर देखिए–

अहस्तन्तरणीय

सदस्य कार्ड (Borrower's Card)

हिन्दी पुस्तकालय

हिन्दी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग

सदस्य का नाम

पता

सदस्य क्रमांक

पुस्तक क्रामक संख्या	निर्गत तिथि	आगत तिथि	हस्ताक्षर कर्मचारी

सदस्य-कार्ड

21. द्वार पंजिका (Gate Register)

पुस्तकालय में प्रवेश करने से पहले मुख्य द्वार पर एक रजिस्टर रखना चाहिये जिस पर पुस्तकालय में प्रवेश करने वाला प्रत्येक व्यक्ति अपना हस्ताक्षर विवरण सहित करे।

22. पुस्तक स्मरण-पत्र (Reminder Card)

जब किसी सदस्य द्वारा पुस्तकें निश्चित समय से अधिक समय तक रोक ली जाती हैं तो उस सदस्य को याद दिलाने के लिये यह स्मरण पत्र भेजा जाता है।

दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी

क्वीन्स रोड, दिल्ली–6 *तारीख*...............199

प्रिय महोदय/महोदया,

आपने लाइब्रेरी की नीचे लिखी पुस्तक, जिसके लौटाने की तारीख.....................थी, अभी तक नहीं लौटाई है। निवेदन है कि उसे अतिदेय शुल्क के साथ तुरन्त लौटाने की कृपा करें।

आपका शुभेच्छु

डायरेक्टर

23. तिथि निदेशक पत्रक (Date Guide Card)

चार्जिंग ट्रे में रखे पत्रकों की तिथि क्रम से अलगाव करने के लिए एक पत्रक होता है। इसको तिथि निर्देशक पत्रक कहते हैं। नमूना पृष्ठ 210 पर दिया गया है।

24. देयक पंजिका (Bill Register)

पुस्तकालय में खरीदी गई पुस्तकों आदि के बिलों का विधिपूर्वक हिसाब रखने के लिए तथा दोहरे भुगतान से बचने के लिये एक रजिस्टर रखा जाता है। इसे देयक पंजिका (बिल रजिस्टर) कहते हैं। यह फोलियो आकार की दो खुले हुये (आमने–सामने) पृष्ठों वाली होनी चाहिये। पृष्ठ संख्या का क्रम फोलियो के अनुसार रखा जाय।

25. मूल्यदान-पंजिका (Payment Register)

पुस्तकों, पत्र–पत्रिकाओं तथा अन्य मदों के बिलों का भुगतान करने के लिये यह रजिस्टर रखा जाता है। यह सफेद लेजर कागज से बनवाया जाय। इसकी जिल्द पक्की हो और पृष्ठ संख्या फोलियो के अनुसार हो।

यदि पुस्तकालय किसी बड़ी संस्था का अंग है तो इस रजिस्टर को पुस्तकालय में नहीं रखा जाता। संस्था का एकाउन्ट विभाग ही पुस्तकालय का भी हिसाब रखता है।

26. तिथि अंकक (Dater)

अंग्रेजी या हिन्दी में तारीखों की छाप डालने के लिये डेटर का होना बहुत आवश्यक है। एक नमूना पृष्ठ 210 पर दिया गया है–

27. अतिदेय पंजिका (Overdue Register)

जिन सदस्यों के पास पुस्तकें अतिदेय हो जाती हैं उनका हिसाब रखने और नियमानुसार उनका हिसाब बनाने के लिये यह पंजिका होती है।

28. सामान्य रसीद बही (General Receipt Book)

सदस्यों से किसी भी मद में धन लेने पर उसकी प्राप्ति के प्रमाण स्वरूप रसीद दी जाती है। इसके लिये रसीद बही होनी चाहिये।

29. अभिज्ञान (Token)

पुस्तकालय के मुख्य द्वार के पास ही पुस्तकालय में प्रवेश करने वाले व्यक्तियों का निजी सामान जैसे–छाता, झोला, पुस्तकें, ओवर कोट आदि रखने के लिये व्यवस्था रखनी चाहिये। वहाँ नियुक्त व्यक्ति के पास क्रमसंख्यांकित जोड़े अभिज्ञान होने चाहिये, जिसमें से एक तो सामान जमा करने वाले व्यक्ति को दे दिया जाय और दूसरा उस व्यक्ति के सामान के साथ लगा कर पास वाले रैक पर रख दिया जाय। इसको प्रापर्टी काउन्टर' भी कहते हैं। यह अभिज्ञान यदि पुस्तकालय का नाम और शीर्ष चिह्न वाला हो तो अधिक उपयुक्त हो।

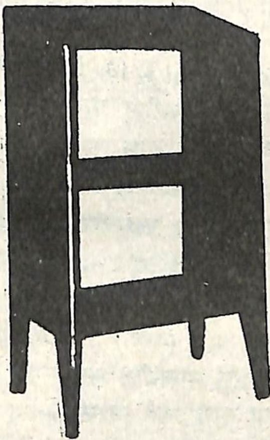
30. लौह ग्रन्थाश्रय (Steel Book Supporter)

पुस्तकों को आलमारियों में व्यवस्थित करके उन्हें सीधा खड़ा रखने के लिये लोहे के बने ग्रन्थाश्रय (बुक सपोर्टर) मिलते हैं। ये बड़े ही उपयोगी होते हैं। इनसे ग्रन्थों की सुरक्षा रहती है और टूटने तथा टेढ़े–मेढ़े होने से बच जाते हैं। इसका नमूना पृष्ठ 45 पर दिया गया है।

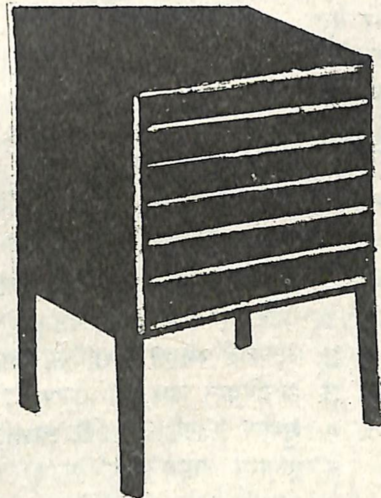
डॉ० एस० आर० रंगनाथन महोदय ने उक्त सामग्री में से कुछ को अनावश्यक कहा है, जैसे ऐक्सेशन रजिस्टर, वापसी रजिस्टर और दान प्राप्त पुस्तकों का रजिस्टर। वे ग्रन्थ चयन–पत्रक से ही कार्ड पद्धति पर सब लेखा रखने के समर्थक हैं। इनके अतिरिक्त कुछ सामग्री के रूपों में अपना सुधार करके वे उन्हें अपनाते हैं, जैसे सामयिक (पीरियाडिकल्स) के लेखे का कार्ड, ग्रन्थ–पत्रक और तिथि–पत्रक आदि। इसके साथ ही कुछ नये फार्म, रजिस्टर, फाइलें आदि उन्होंने अपनी ओर से बनाई हैं जिनका उपयोग होने से कार्य में सुविधा होती है। उनके द्वारा मान्य फार्म, रजिस्टर और डायरी आदि का परिचय 'लाइब्रेरी मैनुअल' में दिया गया है।



लौह ग्रन्थाश्रय



डिक्शनरी स्टैण्ड



एटलस स्टैण्ड

(3) लेखानादि सामग्री (Stationery)

पुस्तकालय में दैनिक कार्य संचालन के लिए अनेक प्रकार की लेखनादि सामग्री की आवश्यकता पड़ती है। इस सामग्री का काम के बीच समाप्त हो जाना अच्छा नहीं होता। इससे काम में बाधा पड़ती है। अतः आवश्यक है कि इस प्रकार की सामग्री की एक आवश्यक सूची बना ली जाय और उसको मँगा कर संग्रह कर लिया जाय।

दैनिक काम–काज के लिए निम्नलिखित स्टेशनरी तथा अन्य सामान का होना भी आवश्यक है।

दफ्ती	मुहर के लिए लाह	विभिन्न उपयोग के कागज
कार्बन पेपर	मिट्टी का तेल	घंटी
पेपर का क्लिप	गेहूँ का आटा	टाइप राइटर
सोख्ता	बढ़ई के छोटे औजार	रिबन
पेंसिल (काली)	बालू का कागज	बिजली के बल्ब
पेंसिल (लाल)	रबर (पेंसिल)	साइकिल
पेंसिल (नीली)	रबर (स्याही)	धागा
पेन होल्डर	दियासलाई	पिन
निब	लालटेन	फुट रूल
काली स्याही	कपड़ा	पेपर कट
लाल स्याही	दवात	स्याही बोतल
स्टाम्प पैड	कैलेण्डर	दवात
स्टाम्प पैड की स्याही	साबुन	खुरचनी
स्टेंसिल	फेनाइल	स्टेंसिल की स्याही
रूलर	छाता	सुई
पेपर वेट	चाकू	डेटर
जेम क्लिप	कैंची	
गोंद दानी		

पुस्तकालय के प्रबन्धकों को यह परामर्श दिया जाता है कि वे पुस्तकालय की टेक्निकल सामग्री के आपूर्तिकर्त्ताओं (सप्लायर्स) और स्टील फर्नीचर डीलर्स से उनका कैटलॉग मँगा लें और उनमें दिये गये नमूनों को देख कर बनवायें अथवा उन्हीं से मँगायें। प्रबन्धकों की सुविधा के लिए सूची नीचे दी जा रही है।

पुस्तकालय की टेक्निकल सामग्री के सप्लायर्स

1. मेहरा एण्ड कम्पनी, बहादुर गढ़ रोड, अपोजिट डिप्टीगंज, दिल्ली–6।
2. स्टैण्डर्ड लाइब्रेरी सर्विस, 4/9 आसफ अली रोड, नई दिल्ली।
3. अमेरिकन लाइब्रेरी हाउस, 7/54 पंजाबी बाग (वेस्ट), नई दिल्ली।
4. सुभाष ब्रदर्स, लाइब्रेरी स्पेशलिस्ट्स, C 25 मालवीय नगर, नई दिल्ली।
5. एशिया लाइब्रेरी सर्विस, C 17 शिवाजी मार्ग, नई दिल्ली।

स्टील फर्नीचर डीलर्स

1. यूनाइटेड स्टोर्स, सिविल, रुढ़की।
2. चरण सेफ वर्क्स, 6 ए इन्डस्ट्रियल स्टेट्स, कानपुर–208012
3. रैमिंगटन रैण्ड आफ इण्डिया, मेहता महल, 15 मैथ्यू रोड, मुम्बई–400404
4. डाइमण्ड सेफ कम्पनी, सुभाष रोड, अलीगढ़ (उ० प्र०)
5. यू० पी० स्माल स्केल इन्डस्ट्रीज कार्पोरेशन, ए 12 पटेल नगर, (बाँस मण्डी, स्टैण्ड के पास), गाजियाबाद–201001

❑❑

अध्याय 6
पुस्तकालय कर्मचारी
(LIBRARY STAFF)

(1) कर्मचारियों की शैक्षिक योग्यताएँ (2) कर्मचारियों की विशेषतायें (3) कर्मचारियों की व्यवस्था।

कर्मचारी

पुस्तकालय के लिये विशेष योग्य एवं प्रशिक्षित कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। उनकी संख्या पुस्तकालय की सेवा के प्रकार पर निर्भर करती है किन्तु एक मध्यम श्रेणी के पुस्तकालय के लिए आठ या नौ व्यक्तियों की आवश्यकता होती है : एक पुस्तकालयाध्यक्ष, एक सहायक पुस्तकालय अध्यक्ष, तीन पुस्तकालय–सहायक, दो लिपिक, एक बुक लिफ्टर और एक चपरासी।

1. कर्मचारियों की शैक्षिक योग्यताएँ

टेकनिकल कर्मचारी

एक मध्यम श्रेणी के अच्छे पुस्तकालय का पुस्तकालयाध्यक्ष विज्ञान या कला में उच्चतम उपाधि तथा पुस्तकालय–विज्ञान में डिप्लोमा या डिग्री प्राप्त होना चाहिये। हिन्दी और अंग्रेजी के ज्ञान के साथ–साथ उसे संस्कृत, जर्मन, फ्रेंच और रूसी भाषा की भी जानकारी होनी चाहिये। सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष को कम से कम स्नातक तथा पुस्तकालय–विज्ञान का डिप्लोमा प्राप्त होना चाहिये। अगर पुस्तकालयाध्यक्ष एक विषय का ज्ञाता हो तो एक ऐसे सहायक का चुनाव करना चाहिये जिसकी प्रमुख रुचि पुस्तकालय की प्रविधियों की ओर हो। उसके सेवा कार्यों में पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा निश्चित कर्त्तव्यों का पालन करना सम्मिलित है। पुस्तकालयाध्यक्ष की अनुपस्थिति में वह पुस्तकालय का भार भी अपने ऊपर ले सकता है।

पुस्तकालय सहायक को कम से कम इण्टरमीडिएट तथा पुस्तकालय–विज्ञान में प्रमाण–पत्र प्राप्त व्यक्ति होना चाहिये। उसे पुस्तकालय–कार्य रुचिकर लगने चाहिये। उसके सेवा कार्यों में लिपिक के साथ ही पत्रिकाओं के निरीक्षण से ले कर उच्च कोटि के कार्य जैसे सारांशीकरण या साहित्यिक खोज भी सम्मिलित है।

लिपिक

आशुलिपिक एवं टाइपिस्ट को भी कम से कम इण्टरमीडिएट तक की योग्यता होनी चाहिये। साथ ही सूची पत्रक टाइप करने, पत्रों तथा अन्य विशेष वस्तुओं के फाइलिंग का विशेष ज्ञान होना चाहिये। सन्तोषजनक कार्य के लिए उसमें निम्न कार्य की अपेक्षा एक ऊँचे दर्जे की बुद्धिमत्ता की भी जरूरत है।

अन्य कर्मचारी

बुकलिफ्टर को कम से कम कक्षा 8 पास होना चाहिये। उसके सेवा कार्य में किताबों पर लेबिल एवं पाकेट लगाना तथा किताबों को सूचीकरण एवं वर्गीकरण के पश्चात् आलमारियों में लगा देना है। वापिस लौट कर आई हुई किताबों को वह आलमारियों में रखेगा। चपरासी को किताबों की धूल झाड़ने, सन्देश ले जाने की तथा इसी तरह के काम सौंपने चाहिये।

इनके अतिरिक्त दफ्तरी, फर्राश तथा चौकीदार का भी होना आवश्यक है।

2. कर्मचारियों की विशेषताएँ

पुस्तकालय के द्वारा दी जाने वाली सेवाओं की सफलता कर्मचारियों पर निर्भर होती है। अतः सामान्य रूप से पुस्तकालय के सभी कर्मचारियों में निम्नलिखित विशेषताएँ होनी चाहिये।

(1) अपने–अपने पद के लिए निर्धारित कर्त्तव्य का बोध और इसके पालन में तत्परता।

(2) स्वभाव में विनम्रता और शिष्टता तथा सदा प्रसन्नमुख रहना।

(3) परस्पर सद्भावना और एक दूसरे के कार्य में सहायता करने की प्रवृत्ति।

(4) कर्त्तव्यपालन में ढिलाई और टाल–मटूल न करने का भाव।

(5) अपने कर्त्तव्य के साथ–साथ निरन्तर ज्ञान की वृद्धि में लगन।

(6) पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं, दर्शकों और नवागन्तुओं के प्रति विनम्रता और उनके कार्य में यथाशक्ति पूरा सहयोग।

(7) अपनी सीट पर जम कर बैठने की प्रवृत्ति और अपना निजी कार्य पुस्तकालय में न करने का संकल्प।

(8) कार्यभार बढ़ जाने और उलझन आने पर भी धैर्य और साहस बनाये रखना।

(9) पुस्तकालय सेवा के काल में मादक द्रव्य आदि सेवन न करना।

(10) अपने व्यवसाय के प्रति निष्ठा रखना।

3. कर्मचारियों की व्यवस्था

इसीलिए जब पुस्तकालय में कर्मचारियों की नियुक्ति करनी हो तो अपने पुस्तकालय के अनुरूप योग्यता वाले व्यक्ति के निमित्त विज्ञापन निकालना चाहिये। आये हुये समस्त प्रार्थना पत्रों पर विचार करने के पश्चात् कुछ व्यक्तियों को साक्षात्कार के लिये बुलाना चाहिये जिससे उनके व्यक्तित्व और पद के लिए अपेक्षित गुणों की भी झलक मिल सके। प्रार्थी के पूर्वानुभव और उल्लेखनीय कार्यों को भी ध्यान में रखना चाहिये। योग्यता और गुणों से विभूषित कर्मचारी मिल जाय तो उसकी नियुक्ति करनी चाहिये। पब्लिक सर्विस कमीशन तथा विशेषज्ञों की सहायता भी इस कार्य में ली जा सकती है। स्वस्थ, वाक्पटु, शिष्ट और विनम्र व्यक्तियों को नियुक्ति में वरीयता देनी चाहिये।

वेतन

कुछ सम्पन्न राष्ट्रों को छोड़ कर सभी देशों में अभी पुस्तकालयाध्यक्ष का पेशा, पद एवं वेतन की दृष्टि से इस समय इतना आकर्षक नहीं है कि शिक्षा–दीक्षा से युक्त, प्रतिभाशाली व्यक्ति इसे ग्रहण करने के लिए उत्साहित हों। कारण यह है कि कुछ तो उन देशों की वित्तीय स्थिति वश और कुछ नियुक्तिकर्त्ता अधिकारियों की अज्ञानतावश अभी पुस्तकालय–कर्मचारियों के महत्त्व को समझा नहीं गया है। फिर भी पुस्तकालय–सेवा को सर्वसुलभ बनाने के लिए नये एवं लगनशील, योग्य, प्रतिभावान व्यक्तियों को भी इस ओर आकृष्ट करने के लिए प्रशासन आदि विभागों के समान वेतन का उच्च स्तर होना आवश्यक है। ऐसा होने से पुस्तकालय–सेवा का समुचित विकास होने में सफलता मिल सकेगी।

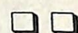
पुस्तकालयाध्यक्ष को मृदुभाषी, मिलनसार, शिष्ट और प्रसन्नमुख होना चाहिए। उसके अन्दर कार्य को धैर्य और लगन पूर्वक करने की क्षमता होनी चाहिए।पुस्तकालय के गौरव की वृद्धि करना उसका लक्ष्य होना चाहिए। उसके हृदय में अपने व्यवसाय (प्रोफेशन) के प्रति अनुराग होना आवश्यक है।

कर्त्तव्य

(1) वह अपने पुस्तकालय में ऐसी सभी पुस्तकें तथा अन्य सामग्री जुटाने का प्रयत्न करे जो कि पाठकों के लिए सामयिक और आवश्यक हों। अपने पुस्तकालय को लोकप्रिय बनाना और अपने पाठकों से नम्रता और सहानुभूति का व्यवहार करना उसका परम कर्त्तव्य है।

(2) पुस्तकों तथा शिक्षा सम्बंधी अन्य साधनों—पत्र, पत्रिकाएं, नक्शे, चार्ट आदि—को चुनकर मँगाना और उन्हें इस ढंग से पुस्तकालय में रखना जिससे उनकी उपयोगिता बढ़ सके।

(3) पाठकों तथा अपने क्षेत्र के लोगों में अध्ययन करने की रुचि उत्पन्न करने के साधनों को खोजना और उन साधनों का उपयोग करना।



अध्याय 7

पुस्तकालय समिति

(LIBRARY COMMITTEE)

(1) गठन, अधिकार एवं कार्यक्षेत्र (2) प्रकार (3) कार्य।

आवश्यकता

पुस्तकालय की चतुर्मुखी कार्य-प्रणालियों की देख-रेख करने, उसकी शक्ति के स्रोत को उचित मार्ग पर प्रवाहित करने के लिए तथा जनता के समक्ष पुस्तकालय-कर द्वारा अर्जित धन के व्यय के औचित्य के प्रति उत्तरदायी होने के लिए एक ऐसी अधिकार-प्राप्त समिति की आवश्यकता होती है जो उचित नीति निर्धारित करके पुस्तकालय-सेवा को व्यापक और सफल बना सके। यह अधिकार-सत्ता, पुस्तकालय सम्बन्धी कार्य-प्रणाली के प्रति तभी उत्तरदायी हो सकती है जब उसका संगठन जनता के प्रतिनिधियों के द्वारा ही हो।

(1) गठन, अधिकार एवं कार्यक्षेत्र

इनके कार्य को समझने से पहले यह बात ध्यान में रखनी चाहिये कि इन समितियों का संगठन राष्ट्रीय पुस्तकालय कानून को अपनाने के पश्चात् प्रान्तीय पुस्तकालय कानून के आधार पर किया जाता है। प्रान्तीय पुस्तकालय कानून में समिति विशेष की रूपरेखा पहले से ही दी रहती है।

भारत में मद्रास सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम 1948 ई० के अन्तर्गत राज्य पुस्तकालय समिति एवं स्थानीय पुस्तकालय अधिकारी के गठन की व्यवस्था की गई है। राज्य पुस्तकालय समिति राज्य सरकार गठित करती है। वह समिति सरकार को प्रदेश में पुस्तकालयों की उन्नति के विषय में सलाह देती है। मद्रास राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना और उसके संचालन के लिए स्थानीय पुस्तकालय अधिकारी की नियुक्ति का प्राविधान है। यह अधिकारी सात सदस्यों की एक कार्यकारिणी समिति बना सकेगा।

मैसूर सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम 1965 ई० में राज्य पुस्तकालय अधिकारी तथा स्थानीय पुस्तकालय अधिकारियों की नियुक्ति की व्यवस्था है। स्थानीय पुस्तकालय अधिकारी को कार्यकारिणी समिति और वित्त समिति बनाने का अधिकार दिया गया है।

(2) प्रकार

पुस्तकालय समिति का प्रकार पुस्तकालय की प्रकृति (Nature), प्राप्त-अधिकार और कार्य तथा गठन प्रक्रिया के आधार पर होता है। इस दृष्टिकोण से ई० वी० कार्बेट (E. V. Corbett) ने पुस्तकालय समितियों के छः प्रकार बतलाए हैं।

1. स्वनिर्मित समिति (Self Perpetuating Committee)
2. कार्यकारिणी समिति (Executive Committee)
3. तदर्थ समिति (Adhoc Committee)

4. प्रतिवेदनदात्री समिति (Reporting Committee)
5. अनुशंसात्मक समिति (Recomending Committee)
6. निर्वाचित समिति (Elected Committee)

(3) कार्य

1. पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति।
2. पुस्तकालय सेवा से सम्बन्धित नीतियों का निर्धारण।
3. प्राप्त पुस्तकालय धन का समुचित वितरण।
4. सामान्य देख-रेख।
5. वार्षिक बजट सम्बन्धी कार्य।
6. पुस्तकालय स्टाफ तथा पाठकों के कल्याण का ध्यान।
7. उपसमितियों का गठन।

कार्य-सूची

पुस्तकालय समिति की कार्य सूची में सामान्य रूप से निम्नलिखित विषय रखे जा सकते हैं–

1. पिछली बैठक की कार्रवाई की स्वीकृति।
2. चयन के लिए पुस्तकों की सूची।
3. स्टेशनरी तथा अन्य सामान खरीदने का विषय।
4. देयकों (बिल्स) की स्वीकृति।
5. पुस्तकालय भवन की मरम्मत और नव–निर्माण।
6. कर्मचारियों का विषय।
7. अन्य आवश्यक विषय (यदि कोई हो)।

किन्तु आवश्यकता पड़ने पर पुस्तकालय समिति के जो कार्य ऊपर बताये गए हैं उनको और उनके अन्तर्गत आने वाले विषयों को रखा जाता है जैसे, संग्रह सत्यापन की रिपोर्ट पर विचार, नवीन सेवा को प्रारम्भ करने पर विचार, उपसमिति के गठन पर विचार आदि।



अध्याय 8

पुस्तकालय नियमावली

(RULES OF LIBRARY)

आवश्यकता

पुस्तकालय को सुचारु रूप से संचालन के लिए कुछ नियमों और विनियम (Rules and Regulations) की आवश्यकता होती है। पुस्तकालय समि इनको बनाती है।

आदर्श नियमावली की विशेषता

पुस्तकालय के नियमों में निम्नलिखित विशेषताएँ होनी चाहिए–

(क) ये नियम सरल और स्पष्ट होने चाहिये।

(ख) नियम ऐसे हों कि पुस्तकालय का लोग अधिक से अधिक उपयोग क सकें।

(ग) नियमों की संख्या कम हो। नियम कठोर न हों।

(घ) नियम पुस्तकालय सेवा में बाधक न हों।

(ङ) पुस्तकालय विज्ञान के सूत्रों के साधक हों।

नियमावली की प्रमुख व्यवस्थायें

नियम को बनाने में तीन बातों का ध्यान रखना चाहिये–

(1) नियम ऐसे हों जिनसे पुस्तकालय के उपयोग में वृद्धि हो

इसके अन्तर्गत पुस्तकालय के खुलने बन्द होने का समय, पुस्तकालय मे प्रवेश के नियम, सदस्यता के नियम और अधिकार, पुस्तकों के लेन-देन के नियम और आचरण सम्बन्धी कुछ नियम आदि हों।

(2) दुरुपयोग को रोकने के नियम

इसके अन्तर्गत, पुस्तकों की चोरी तथा पुस्तक नष्ट-भ्रष्ट न करने के नियम आदि हों।

(3) अन्य नियम

इनमें पुस्तकालय समिति और पुस्तकालयाध्यक्ष के विशेषाधिकार और नियमो के पालन न करने पर प्रतिक्रियात्मक नियम होने चाहिये।

पुस्तकालय नियम की रूपरेखा

सामान्य नियम

साधारण रूप से पुस्तकालय के नियम निम्नलिखित रूप में हो सकते हैं–

(1) पुस्तकालय प्रतिदिन (छुट्टियों को छोड़ कर) ... से ... बजे तक खुला रहेगा।

(2) सदस्य को अपना छाता, हाकी, स्टिक, ओवरकोट, पुस्तकें तथा झोला आदि प्रवेशद्वार पर जमा कर देना होगा।

(3) कुत्ते तथा जानवरों को साथ ले कर प्रवेश करना मना है।

(4) पुस्तकालय में शान्तिपूर्वक पढ़ना चाहिये।

(5) थूकना, धूम्रपान करना, सोना वर्जित है।

(6) सदस्यों को पुस्तकों और चित्रों आदि पर किसी प्रकार का चिन्ह नहीं बनाना चाहिए और न उन्हें किसी प्रकार की हानि पहुँचानी चाहिये।

(7) सदस्य पुस्तकालय की पुस्तकों तथा अन्य सम्पत्ति को यदि हानि पहुँचायेंगे तो उसके लिए जिम्मेदार होंगे और उसका मूल्य देना अथवा प्रतिस्थापन (Replacement) करना होगा। यदि किसी सेट की एक पुस्तक क्षति-ग्रस्त होगी तो पूरे सेट का मूल्य देना या प्रतिस्थापन करना होगा।

(8) पुस्तकालय से जाते समय पाठकों को पुस्तकालय से ली गई पुस्तकें आदि काउण्टर पर वापस कर देनी होगी।

पुस्तक उपयोग के नियम

उधार की सुविधायें

(1) पुस्तकालय से प्रत्येक सदस्य को .... रुपया जमा करने पर ही पुस्तकें दी जायँगी। यह धन तब तक वापस न दिया जायगा जब तक कि पुस्तकालय की पुस्तकें, टिकट तथा अन्य देय धन (Dues) जमा न किए जायेंगे।

(2) प्रत्येक सदस्य को पुस्तकालय टिकट दिये जायेंगे और उनके बदले में पुस्तकालय से पुस्तकें मिल सकेंगी। ये टिकट सदस्य को पुस्तक लौटाने पर वापस कर दिये जायेंगे। यदि 'पुस्तक अतिदेय हो तो विलम्ब शुल्क आदि दिए बिना पुस्तकालय टिकट वापस न किए जायेंगे।

(3) टिकट खो जाने पर उसकी सूचना पुस्तकालयाध्यक्ष को तत्काल देनी होगी।

(4) खो जाने की तिथि के तीन महीने बाद एक प्रतिज्ञा पत्र भरने और ... शुल्क जमा करने के बाद दूसरा टिकट दिया जाएगा।

उधार की शर्तें

(1) प्रत्येक सदस्य टिकट के बदले पुस्तकें ले सकेगा।

(2) लेन–देन स्थान (काउन्टर) छोड़ने से पहले उसे सन्तुष्ट हो जाना चाहिये कि जो पुस्तकें उसे दी गई हैं वे उत्तम दशा में हैं। यदि ऐसा नहीं है तो उसे तत्सम्बन्धी सूचना पुस्तकालयाध्यक्ष को दे देनी चाहिये, नहीं तो उसे पुस्तक की अच्छी प्रति जमा करनी पड़ेगी। यदि किसी सेट की कोई पुस्तक नष्ट–भ्रष्ट होगी तो उस सेट का मूल्य जमा करना पड़ेगा।

(3) मासिक आदि पत्रिकाएँ, कोश तथा ऐसी सामग्री जिसका प्रतिस्थापन न किया जा सके, तथा पुस्तकालयाध्यक्ष जिन पुस्तकों को रिफ्रेंस पुस्तकें घोषित कर दे, वे उधार न दी जायँगी।

(4) पुस्तकालय से उधार ली गई पुस्तक को दूसरों को उधार देना मना है।

(5) सब पुस्तकें निर्गत तिथि से दो सप्ताह के अन्दर वापस आ जानी चाहिये। यदि पुस्तकालयाध्यक्ष चाहे तो किसी भी पुस्तक को बीच में भी वापस मँगा सकता है।

(6) देय तिथि तक पुस्तक न लौटाने पर प्रति पुस्तक प्रतिदिन .... पैसे

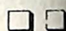
अर्थ–दण्ड देना होगा।

(7) यदि किसी पुस्तक की आवश्यकता अन्य सदस्य को न हो तो वह फि उसको दी जा सकती है।

(8) जिस सदस्य के ऊपर पुस्तकालय का किसी प्रकार का पावना बाकी होगा तो उसे पुस्तक न दी जायगी।

उपर्युक्त नियम तथा शर्तें विशेष प्रगतिशील देशों के पुस्तकालयों की नहीं है इसका कारण यह है कि जिन देशों में 'राष्ट्रीय पुस्तकालय प्रणाली' या 'नेशनल लाइब्रेरी सिस्टम' के अनुसार पुस्तकालय-सेवा प्रदान की जाती है, वहाँ समुदाय के किसी व्यक्ति से जमानत के लिए धन जमा करने तथा विशेष परिस्थितियों को छोड़ कर अर्थ-दण्ड आदि का बन्धन नहीं रखा जाता है।

पुस्तकालय से पुस्तकें उधार देने की सुविधाओं और शर्तों के अन्तर्गत प्रत्येक पुस्तकालय लेन-देन विधि, पुस्तकें वापस करने की अवधि तथा विलम्ब शुल्क आदि अपने नियम अपना कर तदनुसार ऊपर दिये गये नियमों में सुधार कर सकता है।



अध्याय 9

पुस्तकालय आचार और स्वास्थ्य

(LIBRARY ETHICS AND HYGIENE)

जन सम्पर्क स्थापित हो जाने पर उसके फलस्वरूप जब लोग पुस्तकालय जाने लगते हैं तो उन्हें वह बताया जाना चाहिये कि पुस्तकालय के भी कुछ आचार और स्वास्थ्य सम्बन्धी नियम हैं। उनका पालन किया जाना आवश्यक है। उनके पालन करने से पुस्तकालय–सेवा सर्व–सुलभ और अधिक उपयोगी हो सकेगी।

पुस्तकालय आचार एवं स्वास्थ्य के अन्तर्गत निम्नलिखित बातें आती हैं–

(1) पुस्तकालय नियमों का पालन।

(2) पंक्तिबद्ध नियम का पालन।

(3) चयन शाला और अध्ययन शाला के आचार।

1. पुस्तकालय नियमों का पालन-

पुस्तकालय सेवा को प्रभावकारी और सर्वसुलभ बनाने के लिये अनेक नियम बनाये जाते हैं। इन नियमों का उद्देश्य यह है कि समुदाय के सब लोगों को समान रूप से सुविधा दी जा सके। घर पर ग्रन्थों को ले जाने की अधिकतम संख्या को निर्धारित करने का उद्देश्य केवल यही है कि सब लोगों को आसानी से ग्रंथ मिल सकें। इसी प्रकार कुछ निश्चित अवधि तक ही ग्रंथों को रखने के नियम का भी उद्देश्य यही है कि अन्य व्यक्तियों को भी ग्रंथ मिल सकें। निश्चित अवधि के बाद अतिदेय शुल्क लेने का उद्देश्य यह नहीं है कि इससे पुस्तकालय को कुछ आमदनी हो जाय। यह शुल्क आय का साधन नहीं है बल्कि आलसी सदस्यों को थोड़ा सचेत करने और याद दिलाने का एक संकेत है कि उस ग्रंथ को निश्चित अवधि के बाद अपने पास रख कर उसने अपने साथी अन्य सदस्यों को उसके उपयोग से वंचित रखा है। सदस्य को यह बात साफ तौर पर बताई जानी चाहिये कि अतिदेय शुल्क के नियम की आड़ में किसी भी ग्रंथ को जानबूझ कर अपने पास रखना पुस्तकालय आचार के विरूद्ध है। तिथि–पत्र पर पुस्तक लौटाने की तारीख डाल दी जाती है। उस तारीख के बाद सदस्य को स्मरण–पत्र भेज कर स्मरण दिलाया जाता है। फिर भी सदस्य यदि ग्रंथ को नहीं लौटाता तो यह उचित नहीं कहा जा सकता। उसे नियमानुसार वही और उतना ही करना चाहिये जितना उससे आशा की जाती है। इसी प्रकार संदर्भ ग्रंथों का तथा ऐसी अन्य अध्ययन सामग्री का उधार माँगना भी उचित नहीं कहा जा सकता जो कि पुस्तकालय के बाहर देने के लिये वर्जित है। यह नियम भी उपयोगकर्ताओं के हित के लिये हैं क्योंकि संदर्भ ग्रंथों की आवश्यकता किसी भी क्षण पुस्तकालय में पड़ सकती है। दुष्प्राप्य ग्रंथ, पत्रिकाओं की फाइलें आदि घर पर पढ़ने के लिए दी जाने पर यदि किसी सदस्य से खो जायँ तो उनकी पूर्ति नहीं की जा सकती।

2. पंक्तिबद्ध नियम का पालन

पुस्तकालय के लेन–देन स्थान पर ग्रंथों के लेन–देन में पंक्तिबद्ध होना भी आवश्यक है। पंक्ति में खड़े हो कर अपनी बारी आने पर ग्रंथों को लेने और वापस करने से कार्य में सुविधा होती है और पक्षपात आदि का आरोप नहीं हो सकता।

3. चयन शाला और अध्ययन शाला के आचार

चयन शाला में जा कर ग्रन्थों को छाँट लेने के बाद वहीं खड़े हो कर नहीं पढ़ना चाहिये। ऐसा करने से अन्य उपयोगकर्त्ताओं को ग्रंथों के चुनने में असुविधा होती है। अध्ययन शाला में भी अनेक भद्दी आदतें देखने में आती हैं। लोग अपने पैर उठा कर दूसरी कुर्सी पर रख देते हैं। कुछ लोग अपने बालों में इत्मीनान से कंघी करते हैं। उन्हें इस बात की तनिक भी परवाह नहीं होती कि बालों के झड़े हुये टुकड़े दूसरों के ऊपर पड़ सकते हैं। कुछ लोग ऊँघने और खर्राटा लेने लगते हैं। वे यह जानते हुये भी कि ऐसा नहीं करना चाहिये किन्तु उस आचार का पालन नहीं करते हैं। इसी प्रकार अध्ययन शाला में मौन रहना उचित है। वहाँ पर केवल बौद्धिक कार्य करना चाहिये। अध्येताओं को आपस में बातचीत करना सर्वथा अनुचित है। अतः अध्ययन शाला में घुसते समय पैरों को ऐसा सँभाल कर रखना चाहिये कि आवाज न हो। ये सब कार्य पुस्तकालय आचार के अन्तर्गत आते हैं।

पुस्तकालय-स्वास्थ्य

पुस्तकालय एक सार्वजनिक स्थान है। उसे स्वच्छ और पवित्र रखना पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं का कर्तव्य है। उनको चाहिये कि वे कागज के टुकड़े फाड़ कर इधर–उधर न फेंके बल्कि रद्दी की टोकरी में डाल दें। पुस्तकालय की सूची आजकल पत्रकों पर बनाई जाती है। उपयोगकर्त्ताओं को चाहिये कि उस सूची को गंदे या गीले हाथों से न छुएँ और न तो पत्रकों के उलटने पलटने में उँगली जीभ के थूक से गीली करके काम में लावें। इन गन्दी आदतों से पत्रक सूची गन्दी हो जाती है। उपयोगकर्त्ताओं को याद रखना चाहिये कि वह सूची पुस्तकालय का एक स्थायी लेखा है उसे गन्दी, भ्रष्ट और अल्पजीवी बनाना उचित नहीं है।

अध्ययनशाला में फर्श पर थूकना, स्याही छिड़कना, तम्बाकू–पान खा कर खिड़की से थूकना, मेज तथा ग्रन्थों पर स्याही गिरा देना; ग्रन्थों को उधार ले जाने के बाद उस पर जहाँ–तहाँ निशान बना देना तथा हाशिये पर नोट लिख देना, रेखांकित कर देना तथा चित्रों को विकृत कर देना पुस्तकालय आचार एवं स्वास्थ्य के विरुद्ध है। उपयोगकर्त्ताओं को सदा इन बातों का ध्यान रखना चाहिये।

पुस्तकालय की ओर से उसके उपयोगकर्त्ताओं के बीच सदा इस भावना का विकास किया जाना चाहिये कि पुस्तकालय सार्वजनिक सम्पत्ति है। उसका उपयोग न केवल वर्तमान पीढ़ी के लोग ही करेंगे बल्कि भावी पीढ़ी के लोग भी उससे लाभ उठाते रहेंगे। अतः प्रत्येक दृष्टिकोण से पुस्तकालय की सुरक्षा करना उनका कर्त्तव्य है। उपयोगकर्त्ताओं के भीतर ऐसी भावना उत्पन्न कर दी जानी चाहिये जिससे उनके भीतर ग्रन्थ के प्रति आदर का भाव उत्पन्न हो। ग्रंथों के साथ अनुचित व्यवहार करना वे अन्तःकरण से बुरा समझने लगें। उन्हें बोध हो जाय कि

पुस्तक को केवल जिल्द पकड़ कर खींचना या उठाना, भीतर के पन्ने मोड़ कर उससे पोस्टर का काम लेना, अनजाने में ग्रंथों को गलत स्थान पर रख देना, जानबूझ कर उन्हें इधर–उधर छिपा कर रखना जिससे स्वयं ही फिर उसे पढ़ सकें, पुस्तकों और पत्रिकाओं से कोई अभीष्ट लेख या प्लेट फाड़ लेना, ग्रन्थों के पृष्ठों पर यत्र–तत्र नोट लिख देना, या रेखांकित कर देना आदि अनुचित कार्य हैं। ये दोष धैर्यपूर्वक समझने एवं प्रचार के द्वारा ही दूर किये जा सकते हैं।



अध्याय 10

पुस्तकालय आय-व्ययक

(LIBRARY BUDGET)

महत्त्व

पुस्तकालय द्वारा समुदाय को जो पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने की व्यवस्था की जाती है उसमें धन का एक विशेष महत्त्व है। समुचित रूप से कार्य-संचालन और प्रभावशाली सेवा के लिए वित्त-व्यवस्था पुस्तकालय का अनिवार्य अंग है। पुस्तकालय की सेवा का प्रकार और संस्था इन दोनों का वित्त से घनिष्ठ सम्बन्ध है। समुचित वित्त-व्यवस्था के बिना पुस्तकालय-सेवा को न तो स्थायित्व मिल सकता है और न तो जन-साधारण तक उसकी निरन्तर पहुँच ही हो सकती है। अतः पुस्तकालय की वित्त-व्यवस्था का आधार सुदृढ़ होना चाहिये।

1. वित्तीय साधनों का परिचय

पुस्तकालय की वित्त-व्यवस्था के लिए साधारण रूप से निम्नलिखित साधन प्राप्त हो सकते हैं–

1. पुस्तकालय-कर
2. पुस्तकालय में अर्थ-दण्ड से संग्रहीत धन, तथा सूचीपत्र की बिक्री से प्राप्त धन।
3. पुस्तकालय के व्याख्यान भवन के किराये की आय।
4. विविध प्रकार के दान से प्राप्त धन, तथा जमा हुए धन का ब्याज।
5. प्रदेशीय सरकार तथा स्थानीय स्वायत्त शासन की इकाइयों द्वारा प्राप्त सामयिक अनुदान (grant)।
6. आय के अन्य स्रोत।

(1) पुस्तकालय-कर

सार्वजनिक पुस्तकालय आधुनिक प्रजातन्त्र की देन है। अतः वह जनता के लिए जनता के धन से और जनता द्वारा संचालित होना चाहिये। प्रारम्भ में पुस्तकालयों की वित्त-व्यवस्था दान और अनिवार्य चन्दे पर निर्भर थी। किन्तु यह प्रणाली स्थायी आय प्रदान करने में असमर्थ थी। इसलिए पुस्तकालय कानून के अन्तर्गत अनिवार्य रूप से एक 'पुस्तकालय-कर' की व्यवस्था की गई। यह आय का एक निश्चित स्रोत हो गया। इससे पुस्तकालयों की आय की अनिश्चितता तथा धन की कमी काफी अंश तक दूर हो गई।

पुस्तकालय-कर का रूप : सिद्धान्त

सम्पत्ति के मूल्य पर लगाया स्थानीय कर पुस्तकालय-कर (Library Cess) कहलाता है। इसकी दर प्रत्येक देश में कुछ सिद्धान्त के आधार पर विभिन्न रूप में होती है। साधारणतः यह दो सर्वमान्य सिद्धान्तों के आधार पर लगाया जाता है–

(1) सम्पत्ति-कर में प्रति पौण्ड, डालर या रुपये के आधार पर।

(2) गृह-कर के आधार पर।

इन सिद्धान्तों के आधार पर कर लगाते समय क्षेत्रीय जनसंख्या का घनत्व और निरक्षरता का स्तर इन दोनों बातों को भी ध्यान में रखना पड़ता है। इसके अतिरिक्त स्थानीय वित्त-व्यवस्था, पुस्तकालय सेवा प्रदान करने वाली इकाइयाँ और उनके आकार पर भी कर का रूप निर्भर करता है। यह पुस्तकालय-कर इंग्लैण्ड में प्रति पौण्ड पर एक पेनी, अमेरिका में प्रति डालर पर एक सेंट और भारत में मद्रास प्रदेश में एक रुपये पर 6 पाई की दर से निर्धारित होता आया है। यद्यपि कर की यह दर निम्नतम है और पर्याप्त नहीं है फिर भी आवश्यकतानुसार स्थानीय पुस्तकालय-आय पुस्तकालय को सीधे प्राप्त होती है और आय के आधार पर ही वार्षिक आय-व्यय का लेखा तथा विभागीय वितरण किया जाता है।

(2) पुस्तकालय में अर्थ-दण्ड से संग्रहीत धन तथा सूचीपत्र की बिक्री से प्राप्त धन

कुछ अंशों तक प्रत्येक पुस्तकालय में विलम्ब से लौटाई गई पुस्तकों पर नियमानुसार निर्धारित आर्थिक-दण्ड भी आय का साधन होता है, यद्यपि इसे आय का साधन किसी भी रूप में नहीं बनाना चाहिये। इसके अतिरिक्त बहुत से पुस्तकालय अपनी पुस्तक-सूचियों को छाप कर प्रकाशित करते हैं और उनकी बिक्री से भी कुछ आय हो जाती है। वस्तुतः यह आय नाममात्र के लिए होती है। फिर भी यदि इन प्रकाशित सूचीपत्रों को लोकप्रिय बनाया जा सके तो आय के साथ-साथ वे पुस्तकालय-प्रचार का भी कार्य कर सकते हैं।

(3) पुस्तकालय के व्याख्यान-भवन के किराये की आय

जिन पुस्तकालयों में व्याख्यान-भवनों की व्यवस्था है, वे उन्हें स्थानीय अन्य संगठनों या संस्थाओ को उनके आयोजनों के लिए किसी निर्धारित किराये पर उपयोग के लिए दे देते हैं। उनसे प्राप्त धन भी आय का साधन है किन्तु वास्तविकता यह है कि यह आय सभी पुस्तकालयों के लिए सुलभ नहीं है।

(4) विविध प्रकार के दान से प्राप्त धन तथा जमा हुए धन का ब्याज

पुस्तकालय में अभिरुचि रखने वाले बहुत से उदार व्यक्ति समय-समय पर अपने संग्रहीत धन का कुछ अंश दान रूप में दे दिया करते हैं, यद्यपि यह आय अनिश्चित ही होती है। ऐण्ड्रूज कार्नेगी तथा फोर्ड फाउन्डेशन के दान से संसार के कितने ही पुस्तकालयों को इस प्रकार की रकम प्राप्त हुई है।

इस प्रकार के दान का धन तथा अन्य साधनों से प्राप्त धन को बैंकों में जमा करने पर जो कुछ ब्याज मिलता है, इससे भी कुछ आय हो जाती है।

(5) प्रदेशीय सरकार तथा स्थानीय स्वायत्त शासन की इकाइयों द्वारा प्राप्त सामयिक अनुदान (grant)

पुस्तकालय-सेवा को प्रोत्साहन देने के लिए समय-समय पर प्रत्येक देश की प्रदेशीय सरकारें तथा स्थानीय-स्वायत्त शासन की इकाइयाँ (म्युनिसिपल-बोर्ड, जिला बोर्ड आदि) पुस्तकालयों को आवर्तक और अनावर्तक रूप में आर्थिक सहायता प्रदान करती रहती हैं। 'पुस्तकालय-कर' से प्राप्त आय तथा अन्य साधनों से प्राप्त आय की कमी की पूर्ति के लिए ऐसे अनुदान दिये जाते हैं जो आवश्यक भी हैं।

(6) आय के अन्य स्रोत

(क) पत्र–पत्रिकाओं अथवा रद्दी कागज के विक्रय द्वारा प्राप्त धन।

(ख) यदि कोई निजी प्रकाशन हो तो उसकी बिक्री से प्राप्त धन।

(ग) धन संग्रह के उद्देश्य से आयोजित सांस्कृतिक कार्यक्रम आदि से प्राप्त धन।

2. आय का वितरण

उपर्युक्त साधनों से प्राप्त आय निम्नलिखित मदों में वितरित की जा सकती है–

(1) पुस्तकें
(2) समाचार–पत्र और पत्रिकायें
(3) जिल्दबन्दी
(4) फर्नीचर और फिटिंग
(5) छपाई, स्टेशनरी
(6) पुस्तकालय स्टाफ का वेतन
(7) पुस्तकालय-भवन का किराया (यदि किराये पर हो)
(8) ऋण का भुगतान
(9) पुस्तकालय-भवन और उसके साज-सामान को सुव्यवस्थित रखने पर व्यय
(10) प्रकाश, हवा आदि पर व्यय
(11) बीमा सम्बन्धी व्यय
(12) समारोह
(13) विविध यथा यात्रा भत्ता, टेलीफोन, लेखा–परीक्षण, गृहकर, जलकर आदि

3. लेखा

सार्वजनिक पुस्तकालय चूँकि जनता के धन पर आधारित संस्था है और आय-व्यय एक निश्चित समय के लिए किसी संस्था के अनुमानित आय और व्यय का वित्तीय लेखा है।

अतः तदनुसार उस आय–व्यय के लेखा को उचित ढंग से रखना अत्यन्त आवश्यक है। उसके लिए प्रत्येक पुस्तकालय अपना निजी ढंग अपनाने के लिए स्वतन्त्र है किन्तु इस ढंग में सरलता और सुगमता का विशेष ध्यान रखना चाहिये जिससे यह एक सहायक हो, बाधक न हो।

4. आय-व्ययक (बजट) बनाना

प्रत्येक पुस्तकालय में गत और वर्तमान वर्षों के आय-व्यय के आधार पर अग्रिम वर्ष के आय-व्यय का आय-व्ययक-पत्र तैयार किया जाता है। इसे 'लाइब्रेरी बजट' कहते हैं। इस आय-व्ययक-पत्र के दो भाग होते हैं। बायीं ओर आय और दाहिनी ओर व्यय के अनुमानित आँकड़े रखे जाते हैं जो कि पिछले वर्ष और वर्तमान वर्ष के आँकड़ों का तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत करते हैं।

आय-व्ययक अनुपात

भारतीय पुस्तकालयों के लिए समस्त प्रदेशों में अभी पुस्तकालय कर की समुचित व्यवस्था नहीं हो सकी है यद्यपि इस दिशा में प्रयत्न हो रहे हैं। उस समय तक के लिए दान, अनिवार्य चन्दा तथा सरकारी अर्ध सरकारी अनुदान ही आय के प्रमुख साधन हैं जिन्हें प्रत्येक पुस्तकालय में आवश्यकताओं के अनुसार विभिन्न मदों में वितरित किया जा सकता है। उनके आय-व्ययक-पत्र में तदनुसार आय और व्यय की मदों में हेर-फेर भी किया जा सकता है।

स्टैन्डर्ड

यद्यपि पुस्तकालयों के व्यय की मदों में कोई निश्चित सीमा निर्धारित नहीं की जा सकती फिर भी बी० एम० हैडीकार ने कर्मचारियों के वेतन तथा भत्ते पर 44 प्रतिशत और पुस्तक और पत्रिकाओं पर 21 प्रतिशत एवं विविध मदों पर 35 प्रतिशत व्यय का सुझाव दिया गया है। अमेरिकन पुस्तकालयों में 68 से 70 प्रतिशत तक वेतन आदि पर और पुस्तकों पर 15 से 18 प्रतिशत तक तथा विविध मदों पर 12 से 17 प्रतिशत तक व्यय की संस्तुति की गयी है किन्तु व्यय के अनुपातों में सामान्यतः निम्नलिखित सुझाव दिया जा सकता है–

60 प्रतिशत वेतन में,
20 प्रतिशत पुस्तकों, समाचार-पत्र, पत्रिकाओं तथा जिल्दबन्दी में,
20 प्रतिशत आवश्यकतानुसार अन्य मदों में।

डॉ० रंगनाथन के अनुसार भारतीय पुस्तकालयों में परिस्थितियों के अनुसार सम्पूर्ण व्यय को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है–

1. पुस्तकालय कर्मचारियों का वेतन 50 प्रतिशत
2. पठन–सामग्री तथा व्यय की अन्य मदें 50 प्रतिशत

भारतीय पुस्तकालयों में प्रशिक्षित कर्मचारियों का बहुत अभाव है। अतः पुस्तकालय-सेवा को प्रभावशाली और समर्थ बनाने के लिए प्रारम्भ से ही प्रशिक्षित कर्मचारियों का होना आवश्यक है। उनके लिए व्यय के धन का पचास प्रतिशत वेतन में तथा शेष पचास प्रतिशत में व्यय की अन्य मदों को सम्मिलित करने में अधिक सुविधा होगी। इस सम्बन्ध में डॉ० रंगनाथन का यह कथन सर्वथा मान्य है कि 'जब तक पुस्तकालय के वार्षिक आय का आधा भाग कर्मचारियों के वेतन के लिए सुरक्षित नहीं कर दिया जाता, पुस्तकालयों द्वारा ऐसी सन्तोषजनक सेवा प्रदान नहीं की जा सकती जिससे शिक्षा के प्रति जनता में व्याप्त अनेकाग्रचित्तता को मिटाया जा सके।[1] इसके अतिरिक्त प्रत्येक सरकार के पास एक 'रिजर्व लाइब्रेरी फंड' का होना आवश्यक है जिसमें से अत्यावश्यक स्थिति में समय-समय पर पुस्तकालय को विशेष रूप से अनुदान दे कर पुस्तकालय-सेवा का समुचित विस्तार किया जा सके'।

5. आय-व्ययक लेखन

इसका एक प्रारूप पृष्ठ 62 पर दिया गया है।

1. डॉ० रंगनाथन : लाइब्रेरी मैनुअल, बम्बई, एशिया पब्लिशिंग हउस, 1960 पृष्ठ 249-50।

सार्वजनिक पुस्तकालय का बजट

आय	गत वर्ष की आय	वर्तमान वर्ष की आय	आगामी वर्ष की अनुमानित आय	व्यय	गत वर्ष का व्यय	वर्तमान वर्ष का व्यय	आगामी वर्ष का अनुमानित व्यय
1. पुस्तकालय कर 2. पुस्तकालय में अर्थदण्ड से संग्रहीत धन तथा सूचीपत्रों की बिक्री से प्राप्त धन 3. पुस्तकालय के व्याख्यान भवन के किराये की आय 4. दान प्राप्त धन, 5. जमा धन का ब्याज 6. सामयिक अनुदान (क) प्रदेशीय सरकार से (ख) स्थानीय स्वायत्त शासन की इकाइयों से 7. आय के अन्य स्रोत				1. पुस्तकें 2. समाचार–पत्र और पत्रिकायें 3. जिल्दबन्दी 4. फर्नीचर और फिटिंग 5. छपाई, स्टेशनरी 6. पुस्तकालय स्टाफ का वेतन 7. पुस्तकालय भवन का किराया 8. ऋण भुगतान 9. पुस्तकालय भवन की व्यवस्था 10. प्रकाश हवा आदि 11. बीमा 12. समारोह 13. विविध			
योग				**योग**			

अध्याय 11

पुस्तक चयन

(BOOK SELECTION)

(1) परिभाषा : आवश्यकता : महत्त्व

परिभाषा

पुस्तक चयन सामान्य रूप से पुस्तकालय के संग्रह (स्टाक) में वृद्धि करने के लिये पुस्तकों के चयन को कहते हैं। लेकिन पुस्तकालयाध्यक्ष को अन्य प्रयोजनों के लिये जैसे— विषय वाङ्मयसूचियाँ बनाने, पठन सूचियाँ (रीडिंग लिस्ट) तैयार करने तथा पुस्तक प्रदर्शन आदि के लिये भी पुस्तक चयन करना पड़ता है।

अतः स्पष्ट है कि पुस्तक चयन एक विवेकशील क्रिया है। पुस्तक चयन वह प्रणाली है जिसके द्वारा न्यूनतम धन से सर्वोत्तम पुस्तकें अधिक से अधिक पाठकों को सुलभ हो सकें। पुस्तक चयन का लक्ष्य है कि उपयोगी पुस्तक, उपयुक्त पाठक को उचित समय पर मिल सकें।

आवश्यकता

पुस्तक चयन की आवश्यकता निम्नलिखित दृष्टिकोण से आवश्यक है :—

(1) लोकप्रियता

(2) धनाभाव

(3) स्थानाभाव

(4) उपयोगिता

(1) रूसी क्रान्ति के अग्रदूत लेनिन महोदय का कथन है कि " किसी सार्वजनिक पुस्तकालय की गौरव-गरिमा तथा मर्यादा, उसमें संग्रहीत दुर्लभ पाण्डुलिपियों की अत्यधिक संख्या में नहीं, प्रत्युत पुस्तकों का विस्तृत क्षेत्र में प्रचार-प्रसार, सदस्यों की संख्या में क्रमिक विकास, पाठकों को अभीष्ट पुस्तकें जुटाने में तत्परता तथा बालकों में पुस्तकालय के उपयोग की रुचि पैदा करने में निहित है।" इसलिये पुस्तकालय को लोकप्रिय बनाने के लिये पुस्तक चयन आवश्यक है।

(2) आज किसी भी पुस्तकालय के पास इतना असीम धन नहीं है कि वह संसार में प्रकाशित होने वाली सभी पुस्तकों को खरीद सके। छपाई की सुविधा के कारण आज पुस्तकों का उत्पादन भारी संख्या में हो रहा है। लगभग पौने चार अरब पुस्तकों का प्रकाशन तो संसार के 10 महान् देशों में होता है। ऐसी स्थिति में स्पष्ट है कि पुस्तकों का अधिक उत्पादन होने और प्रत्येक पुस्तकालय के पास सीमित धन होने के कारण पुस्तक चयन अति आवश्यक है।

(3) आज ज्ञान-विज्ञान का क्षेत्र उत्तरोतर विस्तृत होता जा रहा है। पुस्तकालयों में पुस्तकों की और पाठकों की निरन्तर वृद्धि हो रही है। पुस्तकों का अधिक उत्पादन पुस्तकालय के सीमित स्थान पर भारी दबाव डालता है। संसार में बड़े-बड़े पुस्तकालयों के सामने भी आज स्थान की समस्या आ गई है और वे चिंतित हो उठे हैं। जिन पुस्तकालयों के प्रास पुस्तकें खरीदने के लिये धन भी हैं वे भी पहले अपने पुस्तकालय के शेल्फ की क्षमता को देखते हैं क्योकिं यदि पुस्तकें

रखने के लिये स्थान न हो तो पुस्तकों की खरीद व्यर्थ है। वे पाठकों के हाथों तक कैसे पहुँच सकेंगी और उनका उपयोग कैसे हो सकेगा? इसलिये प्रारम्भ से ही अपने पुस्तकालय के फलक के एक-एक इन्च स्थान का सदुपयोग उतम पुस्तकों का चयन करके करना चाहिये। अतः स्थानाभाव के कारण भी पुस्तक चयन आवश्यक है।

(4) पुस्तकें इसलिये लिखी जाती हैं कि लोग उनका उपयोग करें। पुस्तकें इसलिये खरीद कर पुस्तकालय में वर्गीकृत और सूचीकृत करके रखी जाती हैं कि इनका उपयोग हो। पुस्तक की उपयोगिता ही उसका सब कुछ है। ऐसी किसी पुस्तक को पुस्तकालय में रखने से क्या लाभ है जिसके लिये पाठक ही न मिल सकें। अतः उपयोगिता के दृष्टिकोण से भी पुस्तक चयन आवश्यक और महत्त्वपूर्ण है।

महत्त्व

इस कथन से स्पष्ट है कि पुस्तकालय में पाठकों की अध्ययन रुचि के अनुसार माँग की गई पुस्तकों को मँगाना आवश्यक है। इससे पुस्तकालय में पाठकों की संख्या बढ़ती है और पुस्तकालय की प्रसिद्धि होती है। बालकों में बचपन से ही पढ़ने की प्रवृत्ति जागृत करने के लिये उनके योग्य सचित्र, सुगम, सरल और रुचिकर पुस्तकों के संग्रह से पुस्तकालय का महत्त्व बढ़ जाता है। उत्तम पुस्तकालय भवन, सुसज्जित चमकीले फर्नीचर और साफ सुथरे कर्मचारी पुस्तकालय का महत्त्व नहीं बढ़ा सकते जब तक कि पुस्तकालय में उत्तम पुस्तकें न हों। अतः पुस्तकालय में पुस्तकों के चयन का महत्त्व है।

(2) सामयिक प्रकाशन का चयन

पुस्तकालय में ज्ञान की विविध शाखाओं एवं प्रशाखाओं से सम्बन्धित पुस्तकों का चयन करके संग्रह करना ही पर्याप्त नहीं होता। इसके साथ यह भी आवश्यक है कि ज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में तथा भौतिक जगत में जो कुछ अन्वेषण एवं अनुसंधान हो रहे हैं तथा सांस्कृतिक और राजनीतिक घटनाएँ घट रही हैं, उनके सम्बन्ध में भी पाठकों को जानकारी प्राप्त होती रहे। इसकी पूर्ति सामयिक प्रकाशन (पीरियाडिकल पब्लिकेशन) से होती है। इसके अन्तर्गत समाचार-पत्र (दैनिक, साप्ताहिक आदि) और पत्रिकाएँ (मासिक, त्रैमासिक, अर्द्ध-वार्षिक और वार्षिक आदि) आती हैं। इसको दो वर्गों में विभाजित किया जा सकता है (1) सामान्य और (2) विशेष।

सामान्य वर्ग के अन्तर्गत वे प्रकाशन आते हैं जिनमें विभिन्न विषयों का समावेश रहता है। विशेष वर्ग के अन्तर्गत उनकी गणना होती है जो विशेष विषय सम्बन्धी होते हैं। शोधकार्य एवं शीघ्र सूचना प्रदर्शित करने के लिये ऐसे प्रकाशन आज के युग में नितान्त आवश्यक होते हैं।

चयन

सामयिक प्रकाशनों के चयन में निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहियेः-

(1) सम्पादक मण्डल के सदस्य योग्य विद्वान् हों तथा उन्होंने अपने उस

विषय पर स्वतन्त्र रूप से उत्कर्ष कार्य किया हो।

(2) प्रकाशक सुप्रसिद्ध हो और उसने प्रकाशन के क्षेत्र में अपना एक उच्च स्तर कायम किया हो।

(3) प्रतिपाद्य विषय अपने पाठकों के लिये उपयुक्त हो।

(4) प्रकाशन लोकप्रिय हो और पाठकों की माँग के अनुकूल हो।

(5) अन्त में अनुक्रमणिका दी गई हो जो कि वैज्ञानिक और टेक्निकल पत्रिकाओं के लिये आवश्यक है।

(6) चित्रों तथा रेखाचित्रों द्वारा प्रतिपाद्य विषय को समझाने की परिपाटी अपनाई गई हो।

चयन का साधन

सामयिक प्रकाशनों की डायरेक्टरी, विज्ञापन, विशेषज्ञों की सम्मति तथा पाठकों के सुझाव आदि के आधार पर इनका चयन किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त नमूने के अंकों को मँगा कर या बड़े पुस्तकालयों में अंकों को देख कर भी चयन करने में सहायता ली जा सकती है।

(3) पुस्तक चयन समिति

पुस्तक चयन की नीति विशेष रूप से एक पुस्तक चयन समिति द्वारा निर्धारित की जानी चाहिये। इसमें पुस्तकालयाध्यक्ष और उनके साथ कार्य करने वाले प्रोफेशनल स्टाफ का पूर्ण सहयोग लिया जाना आवश्यक है। चयन की जो नीति निर्धारित की जाय वह लिपिबद्ध कर ली जाय। चयन के दोनों पक्षों विधि और निषेध के तथा क्रय और भेंटस्वरूप प्राप्त होने वाली पुस्तकों के सम्बन्ध में स्पष्ट नीति निर्धारित करके लिख लेनी चाहिये। यह ध्यान रखना चाहिये कि चयन की विधि और निषेध दोनों पक्ष महत्त्वपूर्ण हैं।

गठन

पुस्तक चयन समिति का प्रत्येक सदस्य चयनकर्ता होता है। इसलिये उसमें निम्नलिखित गुण होने चाहिये :—

(1) शिक्षा (2) चयन विधि की टेक्निकल जानकारी (3) निष्पक्षता (4) पाठकों की रुचि की परख (5) विद्या व्यसन

इनका संक्षिप्त परिचय इस प्रकार है।

(1) पुस्तकालय जिस प्रकार का हो, जैसे राष्ट्रीय, सार्वजनिक या विशिष्ट (मेडिकल, रिसर्च, औद्योगिक, व्यावसायिक आदि) उस पुस्तकालय के विषय क्षेत्र में आने वाले विषय या विषयों में चयनकर्त्ता सदस्य की गहरी पैठ होनी चाहिये।

(2) सुशिक्षा और अनुभव के साथ–साथ चयन कर्त्ता को चयन विधि की सामान्य टेकनिकल जानकारी भी होनी चाहिए।

जैसे–सामान्य और विशेष लेखकों और प्रकाशकों का ज्ञान, पुस्तक के निर्माण पक्ष का ज्ञान, माँग, पूर्ति और धन में सामंजस्य की क्षमता आदि।

(3) पुस्तक चयनकर्ता सदस्य का मस्तिष्क न्यायाधीश के समान निष्पक्ष होना चाहिये। वह प्रत्येक पाठक के साथ न्याय कर सके और प्रत्येक पुस्तक के साथ

न्याय कर सके। उसका मस्तिष्क स्वस्थ होना चाहिये। उसकी स्मरण शक्ति ऐसी होनी चाहिये जो कि पुस्तक चयन में साधक हो सके।

(4) पुस्तक चयनकर्त्ता सदस्य में पाठकों की रुचि को तथा उसमें होने वाले परिवर्तनों को समझने की क्षमता होनी चाहिये।

(5) चयनकर्त्ता को परिश्रमी और विद्याव्यसनी होना चाहिये।

पुस्तकालयाध्यक्ष का दायित्व और योगदान

पुस्तक चयन समिति का मेरुदण्ड पुस्तकालयाध्यक्ष होता है। पुस्तकालय में उसका मुख्य कार्य अपने पुस्तकालयों के पाठकों के लिये पुस्तकें तथा अन्य अध्ययन सामग्री का प्रबन्ध करना होता है। यह तभी हो सकता है जब किं वह अपने पाठकों की अध्ययन रुचि की जानकारी रखता हो। उसके शिक्षा के स्तर, पेशे आदि से सुपरिचित हो। यह सब जानकारी उसे अनुभव से प्राप्त होती है। उसके लिये यह भी आवश्यक है कि वह सब प्रकार की विशेष विषयों पर पुस्तकों को प्रकाशित करने वाले प्रकाशकों और पुस्तकों के उत्पादन की प्रक्रियाओं अर्थात् उसके भौतिक शरीर रचना पक्ष का भी ज्ञान रखता हो। इसलिये पुस्तकालयाध्यक्ष पर पुस्तक चयन समिति के सदस्यों से अधिक दायित्व होता है। अतः उसे सदा यह ध्यान में रखना चाहिये कि पुस्तकालय एक जीवन्त और वर्धनशील संस्था है। और पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्य में पुस्तक चयन का कार्य अधिक दायित्वपूर्ण और कठिन है। पुस्तक चयन के कार्य में दक्षता सावधानीपूर्वक परख करने और लगातार अनुभव प्राप्त करने पर ही आती है। फिर भी चयन समिति के सदस्यों की अपेक्षा अधिक टेक्निकल जानकारी और निष्पक्षता पुस्तकालयाध्यक्ष में होनी चाहिये। अतः पुस्तक चयन में उसका विशेष कर्त्तव्य, दायित्व और योगदान होना चाहिये।

(4) सार्वजनिक पुस्तकालय में पुस्तक चयन

पुस्तकालय के लिये पुस्तक चयन को दो प्रमुख तत्त्व प्रभावित करते हैं।

(1) पुस्तकालय का प्रकार

(2) मांग

पुस्तकालय जिस प्रकार का होता है उसमें उसी के अनुकूल पुस्तकों का चयन किया जाता है। वहाँ उसी प्रकार के पाठक आते हैं और वे अपने लिये पुस्तकों की माँग करते है।

पुस्तकालय यदि राष्ट्रीय पुस्तकालय है तो उसमें पुस्तक चयन उस देश में प्रकाशित सम्पूर्ण पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन–सामग्री का संग्रह किया जाता है फिर भी कुछ श्रेणी की पुस्तकों को संग्रह में नहीं शामिल किया जाता। इसके लिये एक नीति निर्धारित रहती है।

शैक्षणिक पुस्तकालयों में छात्र/छात्राओं, शोध छात्रों और अध्यापकों की माँग और आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए पुस्तक चयन किया जाता है। विशिष्ट पुस्तकालयों में से प्रत्येक प्रकार के पुस्तकालय में वहाँ के उपयोगकर्ताओं की माँग के अनुसार पुस्तक चयन किया जाता है। सब से अधिक महत्त्वपूर्ण पुस्तक चयन सार्वजनिक पुस्तकालयों का है।

सार्वजनिक पुस्तकालय

प्रत्येक विकसित राष्ट्र में पूरे देश की जनसंख्या; शिक्षा का स्तर, व्यवसाय, जलवायु, यातायात के साधन आदि का सर्वेक्षण करके पुस्तकालय अधिनियम के अन्तर्गत देश की जनता को पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिये एक सुनियोजित योजना के अनुसार पुस्तकालय स्थापित किये जाते हैं। ये पुस्तकालय सार्वजनिक पुस्तकालय होते हैं। जनता द्वारा जनता के धन से जनता के लिये संचालित होना सार्वजनिक पुस्तकालय का आदर्श रूप है। जन साधारण की शिक्षा-दीक्षा के लिये ये पुस्तकालय जनता के विश्वविद्यालय हैं। पिछड़े देशों में भी सार्वजनिक पुस्तकालय होते हैं। किन्तु वे किसी धनी व्यक्ति द्वारा अथवा चन्दे की धनराशि से स्थापित होते हैं। सरकार के भी कुछ सार्वजनिक पुस्तकालय होते हैं। किन्तु सच्चे अर्थों में इनको सार्वजनिक नहीं कहा जा सकता।

उद्देश्य

सार्वजनिक पुस्तकालय का वास्तविक उद्देश्य है अपने क्षेत्र की जनता को उनकी अध्ययन रुचि के अनुसार अभीष्ट पुस्तकें उपलब्ध कराना।

निरक्षरों को साक्षर बनाना और साक्षरों को विद्वान् बनाना।

बालकों को पुस्तकालय सेवा प्रदान कराना जिससे वह निरक्षर न रह सकें।

पुस्तक चयन

सार्वजनिक पुस्तकालय जिस क्षेत्र में स्थित हों और उसके लिये जितना एरिया पुस्तकालय सेवा प्रदान करने कि लिये निर्धारित किया गया हो वह उस पुस्तकालय का सेव्य क्षेत्र कहलाता है। सेव्य क्षेत्र के प्रत्येक व्यक्ति के लिये उसकी माँग के अनुसार पुस्तकों को सुलभ करना चाहिये। सेव्य क्षेत्र की जनता को कभी भी एक समूह न समझना चाहिये क्योंकि जितने लोग होते हैं उनकी रुचि में अन्तर होता है। वे अपने-अपने ढ़ंग से पुस्तकालय का उपयोग करना चाहते है। इसलिये पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक चयन से पूर्व अपने पुस्तकालय के सेव्य समाज का अध्ययन करना चाहिये। उसे अपने सेव्य क्षेत्र के नक्शे के द्वारा या प्रत्यक्ष रूप से जनसंख्या, जीवन का रहन-सहन, बौद्धिक और शारीरिक दृष्टिकोण, इतिहास, पेशे, सामाजिक और मनोरंजन की जानकारी करनी चाहिये। इस प्रकार अध्ययन रुचि का ज्ञान प्राप्त कर लेना चाहिये। उसके बाद तदनुसार पुस्तकों की व्यवस्था करनी चाहिये। बजट की कमी के कारण तो पुस्तकालय कुछ दिनों तक चल भी सकता है किन्तु यदि अपने क्षेत्र की जनता की रुचि के अनुकूल पुस्तकें पुस्तकालय में न हों तो वह तुरन्त असफल हो जायेगा। इसलिये सार्वजनिक पुस्तकालयों में पुस्तक चयन का महत्त्व है।

यदि पुस्तकालय श्रमिक बस्ती में स्थित हो तो उस क्षेत्र में स्थित श्रमिकों की जनसंख्या, जीवन के रहन-सहन का स्तर, शिक्षा का स्तर, पेशे, धार्मिक दृष्टिकोण, मनोरंजन की प्रवृत्ति आदि का पता लगाना चाहिये। एक-एक घर का एक-एक कार्ड पर विवरण दर्ज कर लिया जाना चाहिये। उसके आधार पर उस क्षेत्र के लोगों की अध्ययन रुचि का पता लगाया जा सकेगा। उसके आधार पर पुस्तकों का

चयन करना चाहिये। उसमें आवश्यकता हो तो प्रौढ़ शिक्षा और अनौपचारिक शिक्षा की अध्ययन-सामग्री भी सम्मिलित कर ली जानी चाहिये। इन सब का पुस्तक चयन इनके लिये लिखित विशेष प्रकार के चयन स्रोतों से करना चाहिये।

(5) पाठकों की अध्ययन रुचि जानने के साधन

पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं (पाठकों) की अध्ययन रुचि का पता लगाने के निम्नलिखित साधन हैं।

1. पंजीयन पत्रक (Registration Card)
2. पुस्तकों के लेन-देन का लेखा (Record of the Circulation work)
3. आरक्षण पत्रक (Reservation Cards)
4. सन्दर्भ के रूप में पूछे गये विविध प्रश्नों का लेखा (Classified records of the answers given to the inquirers)
5. सुझाव पत्रक (Suggestion Card)

1– कोई व्यक्ति पुस्तकालय में पढ़ने के लिये आता है तो उससे पुस्तकालय की ओर से एक छपा हुआ फार्म भराया जाता है तथा नियमानुसार अन्य औपचारिक कार्यवाही कर ली जाती है। इस क्रिया को रजिस्ट्रेशन कहते हैं। रजिस्ट्रेशन के इस फार्म में अध्ययन के प्रिय विषय का एक कालम होना चाहिये। ऐसे सभी फार्मों को देखकर पाठकों की रुचि जानी जा सकती है कि वे किन-किन विषयों की पुस्तकें पढ़ना चाहते हैं।

2– पुस्तकालय में आ कर वहीं पर बैठकर पड़ने वाले पाठकों को पुस्तकें देने और उनका लेखा रखने के लिये एक रजिस्टर होना चाहिये। इस प्रकार जो लोग घर पर पढ़ने के लिये पुस्तकें ले जाते हैं उनका लेखा भी पुस्तकालय में रजिस्टर या कार्ड के रूप में होना चाहिये। यह दोनों प्रकार का लेखा किसी रूप में रखा जाय किन्तु पुस्तक के लेन-देन के इस लेखा से पाठकों की रुचि का पता सरलता से लगता है।

3– पुस्तकालय में जब किसी पुस्तक की अनेक पाठकों द्वारा मांग की जाती है और उस पुस्तक की इतनी अधिक प्रतियाँ नहीं होतीं कि सबको दी जा सकें तो पुस्तकालय कर्मचारी माँग के क्रम से पाठकों का रिजर्वेशन या आरक्षण कर देते हैं। उन पुस्तकों के आने पर वे आरक्षण के क्रम से पाठकों को क्रमशः दी जाती हैं इस कार्य के लिये प्रायः पाठक या सदस्य से एक कार्ड भरा लिया जाता है। इसे आरक्षण कार्ड या बुक रिजर्वेशन कार्ड कहते हैं। इस प्रकार के कार्डों को देखने से इस बात का पता लग जाता है कि कौन-कौन सी पुस्तकों की विशेष माँग हुई। इस लेखा से भी पाठकों की अध्ययन रुचि का पता लगाया जा सकता है।

4– पुस्तकालय में अनेक व्यक्ति आते हैं। उनमें से कुछ लोग कुछ जानना चाहते हैं। ये लोग जिज्ञासु कहे जाते हैं। ये सामान्य और विशिष्ट दो प्रकार के होते हैं। जिज्ञासायें पत्र द्वारा व टेलीफोन द्वारा भी प्रकट की जा सकती हैं। इस प्रकार पूछे गये प्रश्नों को एक कार्ड पर लिख कर, उनका जो उत्तर दिया गया या नहीं दिया जा सका आदि भी नोट करके रख लिया जाता है। ऐसे कार्डों को बाद में

प्रत्येक विषय से सम्बन्धित प्रश्नों के आधार पर वर्गीकृत करके रख लिया जाता है। बड़े पुस्तकालयों में यह कार्य सन्दर्भ विभाग करता है। जिसके विषय में आगे सन्दर्भ सेवा में बताया जायेगा। यहां पर केवल इतना ही समझना काफी है कि जिज्ञासुओं द्वारा पूछे गये विविध प्रश्नों में तथा उनके वर्गीकृत उत्तरों से भी पाठकों के अध्ययन की रुचि का पता लगाने में सहायता मिलती है।

5—पुस्तकालय के उपयोगकर्ता यदि पुस्तकालय में अपनी रुचि की कोई पुस्तक मँगाना चाहते हैं तो वे अपना सुझाव देते रहते हैं। वे सुझाव पत्रक-भर कर देते हैं। पाठकों के इस सुझाव पत्रकों को इकट्ठा करके इनको पढ़ कर पाठकों की अध्ययन रुचि का पता लगाने में सुविधा होती है।

पाठकों से सम्पर्क बना कर तथा पाठकों को राष्ट्रीय बिब्लियोग्राफी के अंकों को दिखा कर राय जानने से भी पाठकों की अध्ययन रुचि का पता लगाया जा सकता है।

(6) माँग और माँग का मूल्यांकन

माँग (Demand)

अर्थशास्त्र में माँग और पूर्ति का सिद्धान्त प्रसिद्ध है। पुस्तकों के चयन में भी वही सिद्धान्त लागू होता है। पहले विविध साधनों से माँग का पता लगाया जाता है। उसके बाद माँग का मूल्यांकन किया जाता है। मूल्यांकन के बाद चुनी गई पुस्तकों की पूर्ति पुस्तकालय में पुस्तक क्रय के लिये निर्धारित धन से की जाती है।

माँग का क्षेत्र

प्रत्येक पुस्तकालय का एक सेव्य क्षेत्र होता है। उस क्षेत्र के सभी लोग पुस्तकालय का उपयोग नहीं करते हैं। जितने उपयोगकर्ता पुस्तकालय का उपयोग करते हैं। वे पाठक कहे जाते हैं। उनकी अध्ययन रुचियों का पता पंजीयन पत्रक, पुस्तकों के आगत-निर्गत का लेखा, आरक्षण पत्रक, सन्दर्भ विभाग में पूछे गये प्रश्नों के लेखा, और सुझाव पत्रकों से लगा कर उनके आधार पर माँग का पता कर लिया जाता है। पुस्तक चयन से पूर्व एक सूचना जारी करके और नेशनल बिब्लियोग्राफी के नये अंकों को दिखाकर भी पाठकों की माँग का आंकलन कर लेना चाहिये।

सर्वेक्षण प्रकिया (Survey)

पुस्तकालय के सेव्य क्षेत्र का पुस्तक चयन से पूर्व प्रतिगृह सर्वेक्षण कर लेना चाहिये। यह कार्य एक गृह एक पत्रक विधि से किया जाय। पत्रक या कार्ड पर प्रत्येक गृह के लोगों के नाम, शिक्षा का स्तर, पेशे, अध्ययन की रुचि का विषय आदि उपयोगी कालम होने चाहिये। उन पत्रकों के आधार पर भी माँग का पता लगा लिया जाय। पुस्तक चयन के लिये यह प्रक्रिया बहुत सहायक होती है।

माँग के प्रकार (Types of Demand)

माँग कई प्रकार की होती है।

1. प्रगट माँग (Expressed Demand), 2. अप्रगट माँग (Unexpressed Demand), 3. सम्भावित माँग (Expected Demand), 4. ठोस माँग (Potential

Demand), 5. आकस्मिक माँग (Casual Demand) आदि।

ड्रूरी महोदय ने कहा है कि माँग की विभिन्नता इसलिये होती है क्योंकि भिन्न- भिन्न व्यक्ति एक ही विषय को भिन्न-भिन्न दृष्टिकोण से पढ़ना चाहते है, जिससे उनकी रुचि और आवश्यकता की पूर्ति हो। इसके अतिरिक्त पाठकों का शैक्षिक स्तर भी भिन्न-भिन्न होता है।

माँग का सिद्धान्त

मैककाल्विन ने 1925 ई० में माँग के सिद्धान्त का प्रतिपादन किया। उसने कहा कि पुस्तकें चयनकर्ता को पूर्ति में, माँग को सदा ध्यान में रखना चाहिये। पुस्तकें माँग के द्वारा ही सेवा योग्य समझी जाती हैं। पुस्तक चयन माँग से जितना ही निकटतम सम्बन्ध रखेगा उतनी ही अधिक अच्छी सेवा कर सकेगा। ड्रूरी महोदय ने भी कहा कि पुस्तक चयन में माँग एक बड़ा नियामक तत्त्व है। अतः पुस्तकालय में माँग का सिद्धान्त ध्यान में रखना आवश्यक है।

माँग के अन्तर्गत प्रतिस्थापन (Replacement) समाप्त मुद्रण (Out of Print) और दोहरी प्रतियों (Duplicate Copies) की समस्याएं आती हैं। अतः माँग के सिलसिले में इन पर भी विचार करना चाहिये और आवश्यकतानुसार इनको भी माँग में सम्मिलित करना चाहिये।

माँग का मूल्यांकन

माँग की गई पुस्तकों की पुस्तकालय में क्यों आवश्यकता है? इस दृष्टि से विचार करना माँग का मूल्यांकन कहलाता है।

पुस्तक चयन का अन्तिम लक्ष्य है निर्धारित पुस्तक निधि (Book fund) का सबसे अधिक प्रभावकारी उपयोग। सार्वजनिक पुस्तकालयों में अगर सेवा केन्द्र अधिक हों तो किसी पुस्तक की कई प्रतियाँ या विकल्प शीर्षक (Alternative titles) रखे जायें या नहीं, नये संस्करण खरीदे जायें या नहीं, यदि खरीदे जायें तो किस नीति से, कोई पुस्तक खो जाय तो उसका प्रतिस्थापन (Replacement) कैसे किया जाय, अनुपयोगी पुस्तकों का बहिष्कार कैसे किया जाय, इन सब परिस्थितियों में पुस्तकों का मूल्यांकन आवश्यक होता है।

मूल्यांकन विधि

माँग की गई पुस्तकों का मूल्यांकन निम्नलिखित विधियों से किया जाता है।

परिमाण	Volume
विभिन्नता	Variety
मूल्य	Value

परिमाण के अन्तर्गत यह देखा जाता है कि कितनी पुस्तकों की माँग की गई है। उसके बाद विभिन्नता के अन्तर्गत इस पर विचार किया जाता है कि वे पुस्तकें कितने प्रकार की हैं। इस समय पुस्तकालयाध्यक्ष यह भी ध्यान रखता है कि उसके अपने पुस्तकालय के स्टाक में किस-किस विषय का संग्रह निर्बल है और उसकी पुष्टि करने के लिये उनमें से कितनी पुस्तकें उपयोगी हो सकती हैं। साथ ही जिन विषयों पर पुस्तकें पहले से हैं, उन विषयों पर माँग की गई कितनी ऐसी पुस्तकें

हैं जिनको रखना आवश्यक है। उसके बाद उनके मूल्य पर विचार करना चाहिये। यहां पर मूल्य का अर्थ कीमत नहीं है। किन्तु उसकी उपयोगिता है। अर्थात् पुस्तक में ऐसे कौन से गुण हैं जिनके कारण उसका चयन करना आवश्यक है।

अतः पुस्तकों की पुस्तकालय में उपयोगिता का मूल्यांकन निम्नलिखित विधियों से किया जा सकता है।

1. माँग की गई सब पुस्तकों का कथा साहित्य और अकथा साहित्य इन दो वर्गों में बाँट कर अलग अलग मापदण्डों के आधार पर उनका मूल्यांकन किया जाय।

2. प्रत्येक पुस्तक के आन्तरिक और बाह्यगुणों के आधार पर इनका मूल्यांकन किया जाय।

3. सम्भव हो तो माँग की गई समस्त पुस्तकों का व्यक्तिगत निरीक्षण करके मूल्यांकन किया जाय।

4. पुस्तक को पुस्तक विक्रेताओं और प्रकाशकों से अनुमोदन के निमित्त जाकड़ के तौर पर मँगा कर देखा जाय। तब चयन किया जाय।

5. पुस्तकों के प्रकाशकों की प्रसिद्धि पर विश्वास करके भीं चयन किया जाय।

6. समाचार पत्रों और पत्रिकाओं में प्रकाशित पुस्तक समीक्षा स्तम्भों को भी देखा जाय।

7. किसी पुस्तक के पुनर्मुद्रित संस्करण को न खरीदा जाय जब तक कि अत्यावश्यक न हो।

माँग पूर्ति और धन

पुस्तकालय में पुस्तकों की माँग का मूल्यांकन हो जाने पर उसकी पूर्ति के विषय में विचार किया जाता है। प्रत्येक पुस्तकालय में पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन सामग्री मंगाने के लिये जो धन बजट में निर्धारित किया जाता है उसको पुस्तक निधि कहते हैं। उस धन से मांग और पूर्ति का सामंजस्य (तालमेल) बैठा कर तब अन्तिम रूप से पूर्ति का निर्णय लिया जाता है। पुस्तक निधि का सर्वोत्तम उपयोग किया जाना चाहिये। अर्थात् अधिकतम पाठकों के लिये न्यूनतम धन से उत्तम पुस्तकों की खरीद की जाय।

(7) उत्तम पुस्तक के गुण

उत्तम पुस्तक की पहिचान और महत्त्व इसके अन्तरंग और बहिरंग गुणों से की जाती है। वे इस प्रकार होते हैं।

बहिरंग गुण

(1) पुस्तक की साज—सज्जा (गेट अप) आकर्षक हो।

(2) आकार—प्रकार और भार की दृष्टि से वह उपयोग करने में सुविधाजनक हो।

(3) कागज सुन्दर और अच्छी किस्म का हो।

(4) ज़िल्दबन्दी बहुत मजबूत और पक्की हो।

(5) टाइप फेस सफेद हो और 12 पाइंट में छपी हो। बालकों और नवशिक्षित प्रौढ़ों के लिये 14 पाइंट या 16 पाइंट के टाइप में छपी हो।

(6) पेज का मेकअप ठीक हो और मार्जिन उचित मात्र में छोड़ा गया हो।

अन्तरंग गुण

(1) पुस्तक की भाषा सरल हो और उसका रूप आधुनिक हो।

((2) शैली सुबोध हो, शब्द प्रचलित हो, वाक्य रचना सुन्दर हो। पैराग्राफ भाव की एकता के बोधक हों और छोटे हों। भावों की अभिव्यक्ति स्पष्ट हो। पुस्तक अन्तःकरण की प्रेरणा से लिखी गई हो।

(3) पुस्तक सचित्र हो। विषय को स्पष्ट करने के लिये यथास्थान चित्र, रेखाचित्र, चार्ट आदि दिये हों।

(4) पुस्तक में अनुक्रमणिका और विस्तृत विषय सूची दी गई हो।

(5) पुस्तक में प्रतिपादित विषय अपने में पूर्ण हों।

(6) आंकड़े और तथ्य अद्यतन हों और सही हों।

(7) पुस्तक प्रेरणादायक हो या सूचनाप्रद हो या मनोंरंजक हो।

(8) पुस्तक जिस उद्देश्य से लिखी गई हो उसमें पूर्ण हो।

उत्तम पुस्तक से पुस्तकालय लोकप्रिय हो जाता है। उत्तम पुस्तकें इसलिये होनी चाहिये क्योंकि पुस्तकों का भाग्य तो पाठकों के हाथों में रहता है। यदि चयन की गई पुस्तकों का उपयोग न हो सके तो वे पुस्तकालयाध्यक्ष को कोसती हैं और पुस्तकालय के फलक पर व्यर्थ ही स्थान घेरे रहती हैं।

(9) पुस्तक चयन का मापदण्ड (Criteria of book selection)

अपने पुस्तकालय के उद्देश्य और लक्ष्य के अनुकूल मांग की पूर्ति करने के लिये जब हम तैयार होते हें तो चयन के क्षेत्र में हमारे सामने असंख्य पुस्तकें दिखाई देती हैं। वे सभी चाहती हैं कि हमें पुस्तकालय के लिये चुन लिया जाय। अतः पुस्तकालय और पुस्तक चयन समिति के पास चयन करने का कोई मापदण्ड होना चाहिये जिससे उसी के अनुसार वे उपलब्ध पुस्तकों में से चुनाव कर सकें।

इसके लिये निम्नलिखित मापदण्ड हैं:–

1. स्तर (Standard)
2. प्रकाशन तिथि (Date of Publication)
3. विषय पहुँच (Subject Approach)
4. चित्रण (Illustration)
5. अनुक्रमणिका (Index)
6. जिल्दबन्दी (Binding)

1. प्रत्येक विषय पर पुस्तकें अनेक स्तर की होती हैं। उदाहरणार्थ अर्थशास्त्र विषय पर हाई स्कूल से लेकर एम० ए० तक के ग्रन्थ हैं। कृषि विषय पर सामान्य ज्ञान से ले कर उच्च स्तर तक पुस्तकें हैं। अतः यह विचार करना आवश्यक है कि इन पुस्तकों में से अपने पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं के लिये कौन-कौन सी पुस्तकें उनके स्तर की हैं।

2. दूसरी बात है प्रकाशन तिथि। बहुत सी पुस्तकें ऐसी होती हैं जो देखने

में सभी दृष्टिकोण से अच्छी हैं किन्तु उनमें प्रतिपादित विषय अब पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं के लिये अनुपयोगी हो गया है क्योंकि वे जब छपी थीं तब तक की सूचनायें उनमें आ पायी थीं। उनके मुकाबले अब अन्य पुस्तकें हैं जो बाद में छपी हैं और उनमें अद्यतन(Up-to-date) सूचनायें एवं सामग्री हैं।

3. किसी विषय पर लेखक की पहुँच अनेक दृष्टिकोण से होती है। पुस्तक में प्रतिपाद्य विषय सिद्धान्त पक्ष है या प्रयोग पक्ष, अथवा दोनों हैं, विषय के कितने क्षेत्र को वह पुस्तक आत्मसात करती है। वह विवेचन किस कोटि का है। उस पुस्तक से उपयोगकर्ताओं को कितना लाभ पहुँच सकेगा। उसमें दी गई सूचनायें विश्वसनीय हैं अथवा नहीं।

4. जितनी पुस्तकें सामने हैं उनमें कितनी पुस्तकें ऐसी हैं जो विषय को समझाने के लिये चित्र, रेखाचित्र तथा सारणियों आदि से युक्त हैं। ऐसी पुस्तकें उपयोगकर्ताओं के लिये अधिक काम की होती हैं।

5. पुस्तकों के अन्त में अनुक्रमणिका का होना महत्व रखता है। अनुक्रमणिकायुक्त पुस्तक पाठक के लिए खरीदना अच्छा होता है। उनमें भी यह देखना चाहिये कि अनुक्रमणिका पाठकों के लिये उपयोगी विधि से बनाई गई है अथवा नहीं।

कुछ अन्य बिन्दु

इनके अतिरिक्त कभी-कभी किसी विशेष आकार-प्रकार की पुस्तक सामने आने पर उसके सम्बन्ध में इस दृष्टिकोण से विचारना चाहिये कि वह अपने पुस्तकालय में किस प्रकार रखी जायगी। उसके लिये तुरंत कोई विशेष स्थान या आल्मारी की व्यवस्था तो न करनी पड़ेगी। सामान्य शेल्फ में वह रखी जा सकेगी या नहीं।

6. पुस्तक की जिल्दबन्दी कैसी है? वह केसिंग मात्र तो नहीं है या इतनी घटिया किस्म की जिल्दबन्दी तो नहीं हुई है कि तनिक उपयोग के बाद ही टूट जाय। निश्चित है कि वह अन्य पुस्तकों की तुलना में मँहगी पड़ जायेगी क्योंकि इस पर नये सिरे से जिल्दबन्दी कराने में अतिरिक्त व्यय पड़ जायेगा।

निम्नलिखित बिन्दुओं को भी पुस्तकों के चुनाव में ध्यान रखना लाभदायक होता है।

(1) किसी पुस्तक का नया संस्करण उसी दशा में खरीदना चाहिये जब कि उसमें कुछ संशोधन और परिवर्तन हो। नहीं तो पुनर्मुद्रण मात्र होने से कोई नवीनता नहीं आती। डायरेक्टरी, कोश, विश्वकोश आदि के नये संस्करणों में नई सामग्री शामिल कर दी जाती है। अतः इसके नये संस्करण रखना चाहिये।

(2) जब कोई पुस्तक खो जाय या किसी कारणवश पुस्तकालय के संग्रह से हटा दी जाय तो इस बात का आग्रह नहीं करना चाहिये कि वही टाइटिल वाली पुस्तक खरीदी जाय। हो सकता है कि उसके स्थान पर पहली पुस्तक से अच्छी कोई पुस्तक मिल जाय जो पाठकों के लिये अधिक उपयोगी हो।

(3) कुछ अच्छे ग्रन्थों से या उनके आधार पर अनेक छोटी-छोटी पुस्तकें तैयार हो रही हैं। ग्रन्थावलियों से अलग-अलग पुस्तकें बन रही हैं। सार, सारांश और संक्षिप्त संस्करण आदि आ रहे हैं। ऐसी पुस्तकों के चुनाव में बहुत सतर्क रहना चाहिये। और कठोरतापूर्वक छांट देना चाहिये।

(4) पुस्तकालयाध्यक्ष को किसी पुस्तक पर प्रकाशित समालोचना और सम्मति को बाबा वाक्य 'प्रमाण नहीं मानना चाहिये बल्कि उस पुस्तक को अपने दृष्टिकोण से देखना चाहिये। बहुत से आलोचक प्रायः उन पक्षों को छोड़ देते हैं, जो कि पुस्तकालयाध्यक्ष के लिये जरूरी होते हैं।

(5) यदि किसी बड़े प्रकाशक द्वारा प्रकाशित पुस्तक हो तो भी उसे निर्दोष और उत्तम नहीं मानना चाहिये। इस सम्बन्ध में राष्ट्रपिता महात्मा गांधी जी की यह उक्ति ध्यान में रखनी चाहिये कि बुरा साहित्य तब कहीं अधिक हानि पहुंचाता है जब कि वह निर्दोष साहित्य के रूप में पेश किया जाता है और उस पर बड़े-बड़े विश्वविद्यालय के प्रकाशनों की छाप लगी होती है।

(9) पुस्तक चयन का स्रोत (Sources for Book-Selection)

पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन सामग्री को चुनने के लिये जो आधारभूत सामग्री होती है उसको पुस्तक चयन सामग्री या पुस्तक चयन के साधन या स्रोत भी कहते हैं। इस सामग्री से पुस्तक चयन किया जाता है इसलिये इसको पुस्तक चयन का स्रोत भी कहते हैं। ये पुस्तक चयन के उपकरण हैं।

(1) पाठकों के सुझाव, पंजीयन पत्रक, पुस्तकों के लेन-देन का लेखा, सन्दर्भ सेवा के प्रश्न, आरक्षण पत्रक।

(2) समाचार पत्रों और पत्रिकाओं में समीक्षा के स्तम्भ,

(3) वाङ्मयसूचियाँ,

इनका संक्षिप्त परिचय इस प्रकार है

(1) पाठक जब किसी पुस्तक के विषय में चर्चा सुनता है या उसकी समीक्षा पढ़ता है तो पुस्तकालय में उसको मँगाने के लिये अपना सुझाव देता है। इस कार्य के लिये एक सुझाव पत्रक छपा कर रखना चाहिये और इसकी पूर्ति पाठक से करा लेनी चाहिये। यह अधिक अच्छा होगा कि यह कार्य पुस्तक चयन पत्रक पर ही करा लिया जाय। यदि पाठक द्वारा दी गई सूचना अधूरी रह जाय तो उसकी पूर्ति पुस्तकालय स्टाफ स्वयं करें।

(2) पुस्तकालय में कुछ ऐसी पुस्तकों को मँगाना चाहिये जो समीक्षाप्रधान होती है। सामान्य पत्रिकाओं में प्रकाशित समीक्षा स्तम्भों का उपभोग पुस्तक चयन कार्य में करना चाहिये। समीक्षा स्तम्भों से संदिग्ध मामलों में निर्णय करने में सहायता मिलती है और यदि नजर से कोई अंश छूट जाता है तो उसकी भी पूर्ति हो जाती है।

(3) वाङ्मयसूचियों से यहाँ पर तात्पर्य है पुस्तकों की सूचियाँ। इनमें पत्रिकायें भी शामिल हैं। ये निम्नलिखित प्रकार की होती हैं।

(i) विषय वाङ्मयसूचियाँ (सब्जेक्ट बिब्लियोग्रैफीज)
(ii) चुनी पुस्तकों की ग्रन्थ सूचियाँ (सेलेक्ट बिब्लियोग्रैफीज)
(iii) लेखकों की ग्रन्थ सूचियाँ (आर्थर कैटलाग्स)
(iv) पठनीय ग्रन्थ सूचियाँ (रीडिंग लिस्ट्स)
(v) विवरण पत्रिकायें (प्रास्पेक्ट्स)
(vi) ग्रन्थ वार्षिकी (इयर बुक्स)
(vii) पुस्तकालय ग्रन्थ सूचियाँ (लाइब्रेरी कैटलाग्स)

(viii) राष्ट्रीय ग्रन्थ सूचियाँ (नेशनल बिब्लियोग्रैफीज)

(ix) प्रकाशकों के सूचीपत्र (पब्लिशर्स कैटलाग्स)

(x) सर्वाधिकार सुरक्षित ग्रन्थ सूचियाँ (कापीराइट बुक्स के कैटलाग्स)

(xi) वाङ्मयसूचियों की वाङ्मयसूचियाँ (बिब्लियोग्रैफीज आफ बिब्लियोग्रफीज)

पुस्तक चयन में उपयोगिता की दृष्टि से इनका महत्त्व और परिचय इस प्रकार है:—

1. विषय वाङ्मयसूचियाँ

ये जिस विषय पर होती हैं उस विषय की पुस्तकों का पूर्ण विवरण टिप्पणी सहित इसमें दिया रहता है। अतः प्रत्येक पुस्तक को बिना देखे चयन करने में सुविधा होती है। ये निर्धारित समय पर नियमित रूप से प्रकाशित होती हैं।

जैसे- Kcrn Institute; Annual Bibliography of Indian Archaeology 1928-

2. चुनी पुस्तकों की वाङ्मयसूचियाँ

इस प्रकार की वाङ्मयसूचियाँ किसी विषय पर या किन्हीं विषयों पर उत्तम पुस्तकों को चुन कर बनायी जाती हैं।

जैसे— Beaumount (C.W.) A Bibliography of Dancing.

3. लेखकों की ग्रन्थ सूचियाँ

लेखक स्वयं स्वरचित ग्रन्थ सूचियाँ तैयार करके प्रकाशित करता है। अनेक लेखक की ग्रन्थ सूचियाँ भी लेखक कम से प्रकाशित होती हैं।

4. पठनीय ग्रन्थ सूचियाँ

किस विषय पर कौन-कौन से पठनीय ग्रन्थ हैं उनकी भी सूची प्रकाशित होती है। पुस्तकालय संघों द्वारा भी ऐसी सूचियाँ समय-समय पर निकाली जाती हैं।

जैसे नेशनल बुक लीग, लन्दन द्वारा प्रकाशित रीडिंग लिस्ट।

5. विवरण पत्रिकाएँ

विश्वविद्यालयों तथा परीक्षा लेने वाली संस्थाओं द्वारा विवरण पत्रिकाऐं (prospectus) प्रकाशित की जाती हैं। उनमें प्रत्येक परीक्षा के प्रत्येक विषय के लिये निर्धारित और संस्तुत पुस्तकों की सूची दी जाती है। उनसे पुस्तक चयन में सहायता मिलती है।

6. ग्रन्थ वार्षिकी

कुछ प्रकाशक प्रति वर्ष प्रकाशित पुस्तकों की वार्षिकी (Year Book) प्रकाशित करते हैं। ये प्रायः किसी भाषा में प्रकाशित समस्त पुस्तकों को विषयानुसार वर्गीकृत करके देते हैं।

7. पुस्तकालय ग्रन्थसूची

कुछ बड़े पुस्तकालय अपने यहाँ संग्रहीत पुस्तकों की सूचियाँ प्रकाशित करते हैं। जैसे ब्रिटिश मयूजियम, लन्दन और इंडिया आफिस लाइब्रेरी की सूचियाँ। इनके द्वारा भी पुस्तक चयन में सहायता मिलती है।

8. राष्ट्रीय ग्रन्थ सूची

प्रत्येक समुन्नत राष्ट्र अपने देश में प्रकाशित सभी भाषाओं की पुस्तकों तथा

सरकारी प्रकाशनों आदि की ग्रन्थ सूची निरन्तर प्रकाशित करता है। जैसे ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्रैफी, इण्डियन नेशनल बिब्लियोग्रैफी आदि। ये विषय क्रम से वर्गीकृत होती हैं।

9. पुस्तक विक्रेताओं के सूचीपत्र

प्रत्येक पुस्तक विक्रेता अपने यहाँ संग्रहीत पुस्तकों का सूचीपत्र प्रकाशित करता है और उनको पुस्तकालयों में भेजता रहता है। इससे इस बात की जानकारी हो जाती है कि कौन-कौन सी पुस्तकें उनके यहाँ मिल सकती हैं।

10. प्रकाशकों के सूचीपत्र

प्रत्येक प्रकाशक अपने द्वारा प्रकाशित पुस्तकों का सूचीपत्र प्रकाशित करके पुस्तकालयों को भेजता रहता है जिससे नई प्रकाशित पुस्तकों की जानकारी मिलती रहती है। प्रकाशक नई पुस्तकों की जानकारी विशेष परिपत्र भेज कर भी देते रहते हैं।

11. सर्वाधिकार सुरक्षित ग्रन्थ-सूचियाँ

प्रदेश में कापीराइट कानून के अन्तर्गत प्रदेशीय सरकारों की जो पुस्तकें प्रकाशकों से प्राप्त होती हैं, उनकी सूची भी प्रति तीसरे महीने या इसी प्रकार की किसी निश्चित अवधि पर निरन्तर प्रकाशित होती रहती है। इनके द्वारा भी नई प्रकाशित पुस्तकों का पता लगता रहता है।

12. वाङ्मयसूचियों की वाङ्मयसूचियाँ

इस प्रकार की सूचियाँ आधारक होती है। इनमें ग्रन्थ सूचियों का विवरण दिया जाता है जो कि किसी देश, भाषा या विषय और टापिक पर प्रकाशित होती रहती हैं। उन वाङ्मयसूचियों की जानकारी होने पर पुस्तकालय उनको मँगा कर उनमें लिखित पुस्तकों में से पुस्तक चयन कर सकता है।

इनमें से पुस्तक चयन में उपयोगिता के दृष्टिकोण से निम्नलिखित वाङ्मयसूचियाँ विशेष सहायक होती हैं।

(1) निश्चित अवधि के अनुसार प्रकाशित होने वाली विषय वाङ्मयसूचियाँ जिनमें पुस्तकों पर विस्तृत टिप्पणियाँ या सारांश दिये जाते हैं।

(2) चुनी पुस्तकों की ग्रन्थ सूचियाँ, पठनीय ग्रन्थ सूचियाँ, विवरण पत्रिका, ग्रन्थ वार्षिकी।

(3) पुस्तकालयों की ग्रन्थ-सूचियाँ।

(4) राष्ट्रीय ग्रन्थ-सूचियाँ।

(5) पुस्तक विकेताओं के सूचीपत्र प्रकाशकों के सूचीपत्र तथा चुनी हुई पुस्तकों की सूचियाँ। ये तीनों तभी पुस्तक चयन में उपयोगी सिद्ध होंगी यदि ये राष्ट्रीय ग्रन्थ सूची की शैली का अनुसरण करके बनाई गई हों।

इनकी विशेषता पुस्तक चयन में निम्नलिखित विशेषताओं पर आधारित होती है।

(1) इन ग्रन्थों में संलेख की व्यवस्थापन विधि वैज्ञानिक हो।

(2) इन ग्रन्थ-सूचियों के प्रकाशक या उत्पादन एजेंसी अपने उद्देश्य के अनुरूप प्रकाशित करें।

(3) इनमें दी हुई सामग्री अद्यतन (Up-to-date) और पूर्ण (Complete) हों।

भारतीय स्रोत सामग्री

(1) राष्ट्रीय ग्रन्थ-सूची।

(2) प्रेस और रजिस्ट्रेशन आफ बुक्स के अन्तर्गत विभिन्न प्रदेशों की सरकारों द्वारा प्रकाशित त्रैमासिक ग्रन्थ-सूचियाँ।

(3) प्रकाशकों द्वारा प्रकाशित सूचीपत्र।

(4) पुस्तक विक्रेताओं द्वारा प्रकाशित सूचीपत्र।

(5) नई प्रकाशित पुस्तकों की सूचना देने वाली और समीक्षा करने वाली पत्रिकाऐं

इनके अतिरिक्त अन्य प्रकार के स्रोत भी अब उपलब्ध होने लगे हैं।

(10) पुस्तक चयन प्रकिया (Procedure of Book Selection)

पुस्तक चयन की स्रोत सामग्री (Source Material) बराबर प्राप्त होती रहती है। उसके आधार पर पुस्तक चयन किया जाता है। इस सम्बन्ध में पुस्तकालयाध्यक्ष और स्टाफ द्वारा क्रमशः निम्नलिखित विधि अपनाई जानी चाहिये।

(i) पुस्तकालयाध्यक्ष प्रत्येक नई स्रोत सामग्री को ध्यानपूर्वक पढ़े और अपने पुस्तकालय के योग्य नई पुस्तकों पर पेंसिल से निशान लगाये या पुस्तक चयन चिट रख दिया करे।

(ii) प्रत्येक चिहि्नत पुस्तक का विवरण एक पुस्तक एक कार्ड के सिद्धान्त के अनुसार पुस्तक चयन पत्रक (Book Selection Card) पर लिखना।

(iii) ऐसे लिखित पत्रकों की दोबारा जाँच करना और यदि कोई स्थान लिखने या पढ़ने से छूट गया हो तो उसकी पूर्ति करना।

(iv) उसके बाद सब लिखित पत्रकों को विषय कम से वर्गीकृत करके रखना।

(v) उन वर्गीकृत पत्रकों को पुस्तकालय की सूची (कैटलाग) से मिलान करके जांच करना और दोहरे कार्ड को छाँट देना।

(vi) इस बीच यदि कुछ नई पुस्तकों की सूचना प्राप्त हो गई हो तो उनके भी पत्रक तैयार कर लेना और उनको भी पुस्तकालय सूची से जाँच करके पहले से तैयार वर्गीकृत पत्रकों में यथास्थान लगा देना।

(vii) माँग के लिये यदि पहले से स्वीकृत कुछ पुस्तक चयन पत्रक रखे हों तो उनसे तथा आदिष्ट पुस्तक सूची से या पुस्तक आदेश पत्रक (Book order tray) में रखे गये पत्रकों से तथा भुगतान के लिये पड़े हुए बिलों से भी इन नये तैयार किये गये पुस्तक चयन पत्रकों का मिलान करके जाँच करना।

माँग पत्र (Indent)

उपर्युक्त विधि से प्रत्येक पुस्तक चयन पत्रक की पूर्ति करके और जाँच करके अन्तिम रूप देने के बाद उनका माँग पत्र (Indent) तैयार किया जाता है इसके अन्तर्गत निम्नलिखित कार्य किये जाते हैं।

(i) पुस्तक चयन पत्रकों को प्रत्येक विषय के अनुसार छाँटना और प्रत्येक विषय के अन्तर्गत भी मानक चिह्नों (Standard marks) के क्रम से छाँट कर लगाना।

(ii) प्रत्येक पुस्तक चयन पत्र पर लिखित मूल्यों को जोड़ना और प्रत्येक विषय के लिये चुनी गई पुस्तक पर होने वाले अनुमानित व्यय का लेखा बनाना।

(iii) संदिग्ध मामलों और कठिनाइयों में विषय विशेषज्ञों की सलाह लेना।

(iv) प्रत्येक विषय के पुस्तक चयन पत्रकों को टैग से बाँधना और उसके साथ स्वीकृति लेने का पत्र लगाना और उनको सम्बन्धित प्रत्येक विषय के विशेषज्ञ सदस्य के पास भेजना।

(v) विषय विशेषज्ञ सदस्यों द्वारा स्वीकृत/अस्वीकृत/पुनः विचारार्थ इन वर्गों में छाँट कर वापस किये गये नये माँग पत्र के पुस्तक चयन पत्रकों में से स्वीकृत पत्रकों को अलग कर लेना और शेष दोनों वर्गों के पत्रकों को अलग-अलग ट्रे में फाइल कर देना।

(vi) स्वीकृति प्राप्त पत्रकों का अन्तिम माँग पत्र बनाना और निर्धारित धनराशि के साथ उसके समन्वय की पुनः जाँच करके पुस्तक चयन समिति की अन्तिम स्वीकृति लेना।

(vii) अन्तिम स्वीकृति प्राप्त होने पर क्रयादेश की कार्यवाही करना।

माँग पत्र का प्रपत्र

21 पौंड सफेद छपाई के कागज पर स्टेन्सिल हो तो अच्छा रहेगा।

बाह्य सं० दिनांक

पत्रावली सं० प्राप्ति का दिनांक

पुस्तकालयाध्यक्ष की आख्या	कार्यालय की टिप्पणी
	संस्तुतिकृत पुंस्तकों की संख्या .... पहले से विद्यमान पुस्तकों की संख्या .... संस्तुतिकृत दोहरी पुस्तकों की संख्या .... जो पुस्तकालय में नहीं हैं उन पुस्तकों का अनुमानित मूल्य जिनकी संस्तुति की गई है .... कुल अनुमानित मूल्य .... पुस्तक निधि (आबंटित) .... पहले से व्यय हुआ धन .... अवशिष्ट धन .... विशेष ....

(11) पुस्तकों का निषेधात्मक चयन (Negative Book Selection)

प्रायः पुस्तकालयों में पुस्तकों का संग्रह अप–टु–डेट नहीं रहता है। एक बड़ा दोष पुस्तकालय के संचालकों में यह होता है कि वे इतने मोहग्रस्त होते हैं कि एक बार रद्दी पुस्तक भी पुस्तकालय में आ जाय तो उसे छाँट देना वे उचित नहीं समझते। फल यह होता है कि पुस्तकालय में पुराने ढर्रे की अनुपयोगी पुस्तकों की भरमार रहती है और वे व्यर्थ ही आल्मारियों में स्थान घेरे रहती हैं। अनुभवी पुस्तकालय वैज्ञानिकों ने इस सम्बन्ध में कुछ नियम बनाये हैं जिनके अनुसार प्रतिवर्ष जाँच के समय आउट आफ डेट पुस्तकों एवं सामयिक आवश्यकता की पूर्ति करने में असमर्थ पुस्तकों को छाँट दिया जाता है और उनके स्थान पर उत्तमोत्तम उपयोगी पुस्तकों का संग्रह करके पुस्तकालय को आकर्षक और उपयोगी बना लिया जाता है।

अतः पुस्तकालय में जहाँ एक ओर उत्तम पुस्तकों का चुनाव करना चाहिये वहीं दूसरी ओर रद्दी और समय की माँग को पूर्ण करने में असमर्थ पुस्तकों को चुन कर छाँट देना चाहिये। इस क्रिया को पुस्तकालय का परिमार्जन या निगेटिव सेलेक्शन भी कहते हैं।

लाभ

सार्वजनिक पुस्तकालयों में छँटाई का कार्य होते रहने से नई पुस्तकों को उचित स्थान मिलता है। पुरानी अनुपयोगी पुस्तकें छँट जाने से पुस्तकालय समृद्ध और आधुनिक साहित्य से परिपूर्ण दिखाई देता है। ऐसा करने से पुस्तकालय की पुस्तक सूची भी ठीक रहती है और सभी हिसाब साफ रहता है। छँटाई का कार्य पुस्तकों की जाँच करते समय भी हो सकता है। देखने पर पुस्तकालयों में सैकड़ों ऐसी पुस्तकें पायी जायेंगी जिनका कोई महत्त्व नहीं है। ऐसी पुस्तकों को जल्द से जल्द छाँट देना चाहिये। जब कभी भी पुस्तकालय की सूची छपे या पुनर्गठन का कार्य हो, अवसर पाते ही ऐसी पुस्तकें छाँट देनी चाहिये। स्मरण रखना चाहिये कि ज्ञान के क्षेत्र में स्थायी महत्त्व रखने वाली पुस्तकें तो थोड़ी ही संख्या में होती हैं।



अध्याय 12

पुस्तक क्रय की कार्य प्रणाली

(PROCEDURE OF PURCHASE OF BOOKS)

क्रयादेश

पुस्तकालय में पुस्तकों के क्रय विभाग की कार्यप्रणाली इस प्रकार होती है–

पहले क्रय (खरीद) करने योग्य पुस्तकों की सूची तैयार की जाती है। उसकी स्वीकृति पुस्तकालय चयन समिति अथवा सक्षम अधिकारी से प्राप्त की जाती है। उसके बाद उन पुस्तकों की अवाप्ति के लिए क्रयादेश तैयार किया जाता है। इससे सम्बन्धित कार्यों को 'ग्रन्थ-आदेशन' (Book Ordering) कहते हैं।

अनुबन्ध

अनुभवी ग्रन्थ-विक्रेता से लिखित करार (शर्त) तय करके उसे स्थायी पूर्तिकर्त्ता (Permanent Supplier) मान लेना चाहिये। विदेश से ग्रन्थों को मँगाने में लाइसेन्स तथा अन्य अनेक कठिनाइयाँ हैं जिनको हल करना पुस्तकालय के लिए एक प्रकार का झंझट मोल लेना है।

अनुबन्ध पत्र

पुस्तकों के पूर्तिकर्त्ता से एक अनुबन्ध पत्र (Contract Form) भरा लेना चाहिये जिससे भविष्य में कोई परेशानी न हो। इसमें सामान्य रूप से निम्नलिखित शर्तों का होना सुविधाजनक रहता है–

(1) प्रत्येक पुस्तक का नवीनतम संस्करण भेजा जाय।

(2) प्रत्येक पुस्तक की उतनी ही प्रतियाँ भेजें जितनी का निर्देश आर्डर में हो।

(3) बिल के साथ यह प्रमाण-पत्र देना होगा कि पुस्तकों का प्रकाशकों द्वारा निर्धारित मूल्य ही लिया गया है।

(4) किसी पुस्तक के मुद्रित मूल्य में हाथ से लिख कर उसको बढ़ा देना या छपी चिप्पी लगा देना तब तक मान्य न होगा जब तक स्वयं प्रकाशक का प्रमाण-पत्र न प्रस्तुत किया जायगा।

(5) पुस्तक निर्धारित अवधि तक प्राप्त न होने पर आदेश रद्द समझा जायगा।

(6) यदि आदेश-पत्र में लिखित पुस्तक से भिन्न कोई पुस्तक होगी या उसमें किसी प्रकार की त्रुटि होगी तो उसको अपने खर्च पर वापस लेना पड़ेगा।

(7) पुस्तकें एफ० ओ० आर० पुस्तकालय को भेजी जायँ अथवा सीधे पुस्तकालय में हाथों-हाथ उपलब्ध करायी जायँ।

(8) पुस्तक अच्छी हालत में तथा हर प्रकार से पूर्ण होनी चाहिये। कटी, अपूर्ण, त्रुटिपूर्ण पेजिंग तथा पुरानी अवस्था में या गलत आपूर्ति की गई पुस्तकें, पुस्तक विक्रेता को उसके खर्च पर वापस कर दी जायेंगी।

(9) प्रत्येक बिल तीन प्रतियों में भेजना अनिवार्य है।

(10) पुस्तकों का विदेशी मूल्य भारतीय मुद्रा में दर्शाया जाय। मुद्रा विनिमय मूल्य का उल्लेख भी भारतीय बैंक दर से होना चाहिये। इस सन्दर्भ में बिल में,

अंकित प्रति डालर, पौण्ड आदि का भारतीय मूल्य का प्रमाण–पत्र पृथक् से दें।

(11) आदेश पत्र के साथ प्रेषित सूची की दूसरी प्रति में आप इस प्रकार के आवश्यक संकेत करके वापस भेज दें, जैसे, पुस्तक स्टाक में नहीं हैं ... दिनों में भेज दी जायगी, अप्राप्य है, विदेश से मँगा कर पूर्ति की जायगी आदि।

स्थायी आदेश (Standing Order)

निम्नलिखित श्रेणी के ग्रंथों के लिए स्थायी आदेश दे देना अच्छा है–

(1) माला ग्रंथ (Series-book) वे ग्रंथ जो किसी माला (सीरीज़) में छप रहे हों और पुस्तकालय उस माला के सब ग्रंथों को खरीदने का निश्चय कर ले।

(2) अनेक सम्पुटक ग्रंथ (Multi-volumed-books) ऐसे ग्रंथ जो एक से अधिक खण्डों में प्रकाशित होने वाले हों और जिनके संघात (सेट) एक बार में किसी प्रकार भी न मिल सकते हों।

(3) अवदान ग्रंथ (listalment-books) ऐसे ग्रंथ जो कि भागों में या अवदानों में छप रहे हों और पुस्तकालय उनको पूरा कर लेना चाहता हो।

(4) दत्तांश मूल्य ग्रंथ (Subscription-books) ऐसे ग्रंथ जिनके प्रकाशित होने से पहले उनका पूरा या आंशिक मूल्य पेशगी लिया जाए। कभी कभी ऐसे ग्रंथों के मूल्य या पेशगी भुगतान करने पर कुछ रियायत भी मिल सकती है।

अब पुस्तक–चयन पत्रक को आदेश–पत्रक (Order Card) कहा जाएगा। उन्हें अब आदेश–पत्रक (Ordering Tray) में आदेश–क्रम के अनुसार रख देना चाहिए।

क्रयादेश बनाना

स्वीकृत पुस्तक्-चयन पत्रकों को लेखकों के अनुवर्ण क्रम (Alphabetical Order) से व्यवस्थित कर लेना चाहिये जिससे न तो प्रतिकृति (Duplication) हो और न तो कोई अन्य भूल।

(1) पुस्तकालय की सूची (Catalogue of the Library)

(2) स्थायी आदेश–पत्रक (Standing Order Cards)

(3) अप्राप्त ग्रन्थों के चालू आदेश–पत्रक (Outstanding Order Cards)

(4) जिनका मूल्य नहीं दिया है ऐसे देयक पत्र (Bills awaiting Payment)

(5) पुस्तकालय की विनिमय सूची यदि कोई हो (Exchange List of the Library, if any)

इन साधनों से मिलान और जाँच करने के बाद स्वीकृत ग्रन्थों में से, जिन ग्रन्थों के दान रूप में मिलने की आशा हो उनके स्वीकृत पुस्तकचयन–पत्रकों (कार्डों) को छाँट कर अलग रख लेना चाहिये। उनके ग्रन्थों को पाने के लिए सम्बन्धित लेखक, प्रकाशक या संस्था को पत्र भेज देना चाहिये।

उसके बाद बचे हुए कार्डों को ले कर उससे आदेश की सूची की तीन प्रतियाँ टाइप करनी चाहिये या कार्बन पेपर लगा कर हाथ से तैयार कर लेनी चाहिए। उनमें से दो प्रति आदेश-पत्र के साथ पुस्तक-विक्रेता के पास भेज देनी चाहिये। तीसरी प्रति कार्यालय के लिए रखनी चाहिये।

पुस्तक विक्रेता या आपूर्तिकर्त्ता (सप्लायर) से पुस्तकों की प्राप्ति होने पर अनुबन्ध की शर्तों को ध्यान में रखते हुए उनकी जाँच कर लेनी चाहिए।

पुस्तकों की प्राप्ति और उनकी जाँच

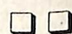
प्रायः पुस्तक-विक्रेताओं और प्रकाशकों से आर्डर की सभी पुस्तकें नहीं प्राप्त होती हैं। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने आर्डर फार्म की कार्यालय प्रति निकाल कर उसके अनुसार बुकसेलर द्वारा भेजी गई पुस्तकों की जाँच कर लेनी चाहिये।

यहाँ पर तीन बातों पर ध्यान देना आवश्यक है।

(1) पहली बात तो यह है कि आर्डर की सूची और उनके कार्ड पुस्तक आर्डर ट्रे से निकाल कर प्रत्येक पुस्तक में रख लें। जो पुस्तकें प्राप्त हो गई हों उनके नाम पर सूची में सही का चिह्न (टिक मार्क) लगा कर अलग कर दें। जो पुस्तकें न मिली हों उनके नाम सूची में खाली छोड़ दें और उनके कार्ड भी ट्रे में रहने दें। ऐसा करने से अप्राप्त पुस्तकों के कार्ड सामने रहेंगे और जब दूसरा आर्डर भेजना हो तो उसमें इन पुस्तकों के नाम शामिल कर देना चाहिये। ऐसा करने से पुस्तक-सूची तैयार करने में पहले जो परिश्रम किया गया था वह व्यर्थ न जायगा और पुस्तकें भी कभी न कभी मिल ही जायेंगी।

(2) दूसरी बात यह है कि कभी-कभी पुस्तकों की सप्लाई में किसी पुस्तक के नाम पर उसी नाम वाली किसी दूसरे लेखक की पुस्तक आ जाती है। इसलिए आर्डर सूची से प्रकाशक, पुस्तक और लेखक का नाम अच्छी तरह मिला लेना चाहिये। यदि ऐसा न किया गया तो पुस्तक पर मुहर लग जाने या रजिस्टर पर चढ़ जाने के बाद भूल का सुधार नहीं हो सकेगा।

(3) तीसरी बात यह है कि कभी-कभी पुस्तक देखने में तो अच्छी रहती है किन्तु भीतर कोई पेज फटा रहता है या कोई फर्मा ही गायब रहता है या उल्टा लगा रहता है। अतः यह आवश्यक है कि प्रत्येक पुस्तक की भीतरी दशा की भी जाँच कर ली जाय। पुस्तक में दी गई विषय-सूची से प्लेट, चार्ट, मैप और डाइग्राम आदि की भी जाँच कर लेनी चाहिये।



अध्याय 13
उपयोग के लिए सुनियोजन
(PREPARATION TO USE BOOKS)

बिल के अनुसार पुस्तकों की जाँच के बाद उनको पाठकों के उपयोग के लिए तैयार किया जाता है। इस कार्य को उपयोग के लिए सुनियोजन, पुस्तकों का सज्जीकरण, पुस्तकों का संस्कार, या परोक्ष कार्य (Work behind screen) भी कहते हैं। इसके अन्तर्गत निम्नलिखित कार्य किये जाते हैं–

1. सरलीकरण (Easing)
2. मुद्रांकन (Stamping)
3. पुस्तक–लेबुल (Book-Lable)
4. पुस्तक–प्लेट (Book-Plate)
5. तिथि–पत्र (Date-Slip)
6. पुस्तक–पाकेट (Book-Pocket)
7. पुस्तक–कार्ड (Book-Card)
8. परिग्रहण कार्य (Accession Work)
9. वर्गीकरण (Classification)
10. सूचीकरण (Cataloguing)
11. ग्रंथ–व्यवस्थापन (Arrangement of Books)

इसका परिचय क्रमशः इस प्रकार है :–

1. प्रत्येक ग्रंथ को प्रायः बीच से खोल कर मेज पर रख देना चाहिये। फिर खुले भाग में सिरे से नीचे तक हल्के–हल्के अंगूठा चलाना चाहिये। उसके बाद कुछ पन्नों को एक साथ उलटना चाहिये और उन्हें हल्के से दबाते जाना चाहिये। यह काम सावधानी से करना चाहिये क्योंकि संभव है जिल्दबंदी करते समय ग्रंथ की पीठ पर लगा हुआ गोंद ऐसी बुरी तरह चिपक गया हो कि ग्रंथ को बीच से जोर दे कर दबाने से जिल्द ही टूट जाय। ग्रंथ के जो पन्ने खुले न हों चाकू से खोल देना चाहिये। जल्दी में आलस्य वश यह काम अंगुली से या पेन्सिल से नहीं करना चाहिये नहीं तो ग्रंथ को हानि पहुँच सकती है।

2. प्रत्येक पुस्तक पर अपने पुस्तकालय के नाम की मुहर लगानी चाहिये। यह मुहर आख्या पृष्ठ के निचले भाग पर, प्रथम अध्याय के सिरे पर, प्रत्येक नक्शे, प्लेट, और चित्र आदि पर तथा पुस्तकालय द्वारा निश्चित की गई अपनी गुप्त पृष्ठ संख्या पर एवं पुस्तक के अंतिम पृष्ठ के निचले भाग पर लगानी चाहिये।

3. प्रत्येक पुस्तक के निचले भाग में 1½ इंच ऊपर लेबुल चिपकाना चाहिये। चिकने जिल्द वाली पुस्तक की जिल्द पर लेबुल लगाने की जगह को थोड़ा खुरच कर कपड़े का लेबुल लगाना अच्छा होता है। पतली पुस्तकों पर सामने की ओर लेबुल लगाना चाहिये।

4. पुस्तक के भीतरी कवर के भीतर की ओर मुहर के नीचे पुस्तक–प्लेट लगाई जानी चाहिये। आजकल इसके लगाने का रिवाज कम होता जा रहा है। डॉ० रंगनाथन जी इस लेबुल को आवश्यक नहीं मानते।

5. पुस्तक के आखिरी पेज से सटा कर या पुस्तक के जिल्द की आखिरी दफ्ती के भीतर के बायें पेज पर तिथि–पत्र को लगाया जाता है। इसका केवल ऊपरी भाग नीचे की ओर से चिपका देना काफी है।

6. पुस्तक की आखिरी जिल्द के भीतरी भाग पर पुस्तक–पाकेट लगाना चाहिये जो कि तिथि–पत्र के सामने हों।

7. प्रत्येक पुस्तक का एक पुस्तक–कार्ड तैयार करके पुस्तक–पाकेट में रख देना चाहिये। पुस्तकालय में पुस्तकें उधार देने की जो देन–लेन पद्धति अपनाई जाती है वह कार्ड उसी के अनुरूप होना चाहिये।

8. पुस्तकों का स्थायी लेखा रखने के लिए उसको एक रजिस्टर में क्रमशः दर्ज किया जाता है। उस रजिस्टर को ऐक्सेशन रजिस्टर या परिग्रहण पंजिका कहते हैं। इसमें कालम बने होते हैं। इस रजिस्टर का नमूना इस पुस्तक में पृष्ठ 39 पर दिया गया है।

पहले पुस्तकों के एक एक बिल के अनुसार पुस्तकों को क्रमबद्ध कर लेते हैं। फिर क्रमशः एक बिल की पुस्तकों को बिल में लिखित क्रम के अनुसार उनका विवरण प्रत्येक कालम में दर्ज करते हैं और जिस क्रमांक पर जो पुस्तक दर्ज होती है उसी क्रमांक को उस पुस्तक के बुक प्लेट तथा अन्य निर्दिष्ट स्थानों तथा पुस्तकालय के गुप्त पृष्ठ, मैप आदि पर लिख देते हैं। इस क्रमांक को परिग्रहण संख्या (Accession Number) कहते हैं। उसके बाद ऐक्सेशन क्लर्क उस परिग्रहण संख्या को बिल में दर्ज उस पुस्तक के सामने भी लिख देता है। इस प्रकार एक बिल की सब पुस्तकें रजिस्टर पर दर्ज करके और बिल में प्रत्येक पुस्तक के सामने भी तत्सम्बंधी परिग्रहण संख्या (ऐक्सेशन नम्बर) दर्ज करके फिर 'पुस्तकें परिग्रहण पंजिका में दर्ज कर दी गई हैं। इस बिल का.....रुपये.....पैसे का भुगतान किया जाय' यह नोट लिख करके अन्त में बिल पर अपना हस्ताक्षर कर देता है। फिर वित्त विभाग को बिल रजिस्टर पर दर्ज करके भेज देता है।

इसके बाद पुस्तकें वर्गीकरण के लिए वर्गकार (Classifier) के पास भेज दी जाती हैं।

❑ ❑

अध्याय 14
वित्त तथा लेखा
(FINANCE AND ACCOUNTS)

पुस्तकालय में पुस्तकें एवं पत्रिकायें आदि मँगाई जाती हैं। उनके देयकों (Bills) का भुगतान होता है। ग्रंथों की जिल्दबंदी और मरम्मत कराई जाती हे। उनका पारिश्रमिक जिल्दसाज को देना होता है। ग्रंथों के लेन–देन में सदस्यों से अतिदेय शुल्क, आदि लिया जाता है। ये कुछ ऐसे काम हैं जिनका लेखा पुस्तकालय को रखना पड़ता है। किसी बिल का भुगतान दो बार न हो जाय, कोई बिल बिना भुगतान के पड़ा न रह जाय आदि त्रुटियाँ तभी दूर हो सकती हैं जब कि आय और व्यय का लेखा उचित विधि से रखा जाय। इस काम को ठीक विधि से करने के लिए निम्नलिखित पंजिकायें (Register) रखनी चाहिये।

1. देयक पंजिका (Bill Register)
2. मूल्यदान पंजिका (Payment Register)
3. आवंटन पंजिका (Allotment Register)

इनका परिचय पृष्ठ 44 पर दिया गया है।

लेखा विधि

जब पुस्तकों का कोई बिल प्राप्त हो तो उसमें उल्लिखित पुस्तकों की जाँच परिग्रहण पत्रक (Accession Card) या परिग्रहण पंजिका जो अपनाई गयी हो, उस से कर लेनी चाहिये। पुस्तकों के मूल्य की जाँच और मिलान भी कर लेना आवश्यक होता है। साथ ही यह भी देख लेना चाहिये कि उस बिल का भुगतान हो गया है या नहीं। यदि भुगतान हुआ होगा तो परिग्रहण पत्रक या परिग्रहण पंजिका के पृष्ठ पर निर्दिष्ट स्थान पर लिखा होगा। उसके बाद बिल को पंजिका पर ठीक कर लेना चाहिये।

यदि बिल बहुत से हों तो प्रत्येक ग्रंथ–विक्रेता के बिलों को अलग–अलग छाँट लेना चाहिये। फिर उन बिलों को उनकी आदेश संख्या के क्रम से लगा लेना चाहिए। इस सम्बन्ध में प्रत्येक ग्रंथ–विक्रेता को पहले से ही हिदायत दे रखनी चाहिए कि प्रत्येक आदेश की पूर्ति का बिल अलग–अलग होना चाहिये। एक ही बिल में अनेक आदेश–पत्रों की पूर्ति को सम्मिलित करने से बहुत परेशानी होती है। यदि बिल में किसी वस्तु का मूल्य अधिक लगाया गया हो या कोई वस्तु अधिक जोड़ दी गई हो या उस बिल के किसी पृष्ठ का योग या अंतिम योगफल गलत हो तो उसे संशोधन के लिए आपूर्तिकर्त्ता के पास भेज दिया जाय। संशोधित बिल प्राप्त होने पर पुनः कार्यवाही करनी चाहिये।

बिलों को क्रमबद्ध कर लेने पर उसी क्रमानुसार उनका पंजीयन किया जाता है। सामयिकों के बिलों की जाँच, उनके पंजीयन पत्रकों से कर लेनी चाहिये और

उसके दाहिने सिरे के किनारे पर पंजिका की क्रम संख्या लिखनी चाहिये।

इस प्रकार बिल जब बिल-रजिस्टर में दर्ज कर लिया जाय तो प्रत्येक बिल की एक संख्या उस पंजिका से मिल जाती है। इस क्रम संख्या को प्रमाणक संख्या (Voucher number) कहते हैं। इस संख्या को बिल की मूल प्रति और प्रतिलिपि दोनों के प्रत्येक पृष्ठ के निचले भाग में नोट कर लेना चाहिये। प्रत्येक वर्ष की प्रमाणक संख्या 1 से प्रारंभ की जाती है।

यदि किसी बिल की प्रतिलिपि न हो तो उसकी प्रतिलिपि तैयार कर लेनी चाहिये। प्रत्येक बिल के अंतिम पृष्ठ पर जहाँ पूर्णयोग फल किया हो वहाँ 'प्रमाणक संख्या में समावेशित (Included in voucher no.) की मुहर लगा देनी चाहिये। उसके बाद मूल्यदान आदेश मुद्रा (Payment Order Stamp) में देय रकम को शब्दों में लिख देना चाहिये। रकम भेजने में जो व्यय पड़े उसे भी शामिल करके बिल की कार्यालय वाली प्रति में लिख लेना चाहिये। उसके बाद बिलों को भुगतान के लिए किसी उपयोगी क्रम से लगा कर रख लेना चाहिये। भुगतान के बाद इस प्रमाणक संख्या को परिग्रहण पंजिका के पृष्ठ भाग में निर्दिष्टस्थान पर और सामयिकों के पंजीयन पत्रक पर निर्दिष्ट स्थान पर नोट कर लेना चाहिये।

प्रमाणकों को मूल्यदान पंजिका पर लिख कर नियमानुसार भुगतान करके तत्सम्बन्धी विवरण यथानिर्दिष्ट कालम में भर देना चाहिये। यदि मूल्यदान का कार्य पुस्तकालय की मूल संस्था करती हो तो बिल रजिस्टर पर बिलों को चढ़ा कर वहाँ भेज देना चाहिए।

❑❑

अध्याय 15

पुस्तक वर्गीकरण

(BOOK CLASSIFICATION)

पुस्तक वर्गीकरण की परिभाषा

पुस्तक वर्गीकरण की परिभाषा अनेक विद्वानों ने इस प्रकार की है–
मार्गरेट मॉन का कथन है कि "पुस्तक वर्गीकरण कुछ सुधारों सहित ज्ञान का वर्गीकरण है।"

डब्ल्यू० एस० मेरिल के अनुसार 'पुस्तक वर्गीकरण पुस्तकों को उचित स्थान पर रखने की कला है ...... अथवा मानव जीवन के विभिन्न दृष्टिकोणों को समान या पारस्परिक सम्बन्ध के अनुसार समूहों में बाँटना है।' डॉ० रंगनाथन का मत है कि 'पुस्तकों के विशिष्ट विषय के नाम को अधिमन्य कृत्रिम भाषा में अनुवाद करना ही पुस्तकालय वर्गीकरण है। इसके साथ ही पुस्तकालय वर्गीकरण एक ही विशिष्ट विषय पर असंख्य पुस्तकों का पृथक्करण भी है जो कुछ कृत्रिम संख्याओं द्वारा किया जाता है।'

पुस्तक वर्गीकरण की आवश्यकता : महत्त्व

पुस्तकालय में पुस्तकों का संग्रह पाठकों के लिए किया जाता है। इसलिये उनका यह संग्रह इस प्रकार व्यवस्थित होना चाहिये जिससे पुस्तकालय-सेवा मुस्तैदी से और प्रभावकारी ढंग से हो सके।

किसी पुस्तकालय की सफलता अथवा असफलता में पुस्तकों के वर्गीकरण से अधिक आवश्यक कोई अंग नहीं है। इसके कुछ उपयोग तो बिल्कुल स्पष्ट हैं। वर्गीकरण अध्ययन-सामग्री को विषयों के अनुसार आलमारियों के खाने में और सूची में व्यवस्थित कर देता है। इस प्रकार पुस्तकालय और पाठकों को पुस्तकें प्राप्त करने में सुविधा होती है। इसके अतिरिक्त इसके और भी उपयोग हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष अपने स्टाक की सबलता और निर्बलता का ज्ञान बहुत शीघ्र प्राप्त कर सकता है यदि पुस्तकें भली-भाँति वर्गीकृत हों। इसलिए किसी संग्रह को सबल बनाने का इससे सुरक्षित और सरल कोई उपाय नहीं है। इसके अतिरिक्त वर्गीकरण द्वारा एक दूसरे से सम्बन्धित पुस्तकें यथास्थान क्रमशः आ जाती हैं। गलत ढंग से वर्गीकृत पुस्तकालय गोदाम के समान होता है और वर्गीकरण की कमी उत्तम संग्रह को भी बेकार बना देती है। पूर्ण रीति से और वैज्ञानिक ढंग से किया हुआ वर्गीकरण केवल पुस्तकों के संग्रह को ही नहीं दिखलाता बल्कि उस संग्रह में उत्तम पुस्तकों को भी बतलाता है। संक्षेप में, वर्गीकरण पुस्तकों का पता लगाने, नई पुस्तकें चुनने और अनुपयोगी पुस्तकें छाँटने के लिए प्रारम्भिक चाभी है। इसलिए पुस्तकालय में पुस्तक-वर्गीकरण की आवश्यकता है और इसका महत्त्व है।

पुस्तक-वर्गीकरण से लाभ

'वर्गीकरण पुस्तकालय-विज्ञान की आधारशिला है' इस कथन की पुष्टि

वैज्ञानिक पुस्तक-वर्गीकरण से होती है। वैज्ञानिक विधि से 'पुस्तक-वर्गीकरण' इसलिए आवश्यक है, क्योंकि–

1– यह पुस्तकों को एक ऐसे क्रम से व्यवस्थित कर देता है जिसमें उपयोगकर्त्ताओं और पुस्तकालय-कर्मचारियों को अध्ययन–सामग्री के आदान-प्रदान और रख-रखाव में सुविधा होती है।

2– यह पुस्तकों के चुनाव करने, संग्रह से पुस्तकें वापस निकालने और छाँटने आदि में सहायक होता है।

3– इससे सुसंगठित समूहों में पुस्तकों का समावेश करने में सुविधा होती है। और यह एक सरल साधन है जिसके द्वारा पुस्तकों को अपने सम्बन्धित स्थानों पर वापस रखने में भी सुविधा होती है।

4– यह सूची के माध्यम से उपयोगकर्त्ताओं के लिए पुस्तकों के प्रतिपाद्य विषय का विश्लेषण करता है और उनको शीघ्रतापूर्वक सूची से पुस्तक की ओर जाने का हवाला देता है। साथ ही यह एक ऐसा साधन है जिससे संग्रह को अच्छे ढंग से प्रदर्शित किया जा सकता है।

5– किसी विशेष उद्देश्य से यदि मुख्य संग्रह में से कुछ निश्चित पुस्तकों को वापस लेना हो या प्रदर्शित करना हो तो इससे सुविधा होती है। इसकी सहायता से पुस्तकालयाध्यक्ष अपने केन्द्रीय पुस्तकालय से शाखा पुस्तकालयों तथा लेन–देन विभाग एवं वितरण केन्द्रों को समुचित पुस्तकें सरलतापूर्वक दे सकता है।

6– इसके सहारे पुस्तकों के आगत-निर्गत का लेखा रखने में सुविधा होती है। इससे अनेक प्रकार के आँकड़े तैयार करने में मदद मिलती है। इस प्रकार अपने संग्रह के विभिन्न उपविभागों की स्थिति का सही पता लगता रहता है और माँग प्रस्तुत की जा सकती है।

7– इसके द्वारा आलमारियों के खानों और स्टॉक रजिस्टर के माध्यम से पूरे संग्रह की जाँच करने में भी सहायता मिलती है।

8– विभिन्न प्रकार की सन्दर्भ ग्रन्थसूचियाँ, पुस्तक–सूचियाँ, सूचीकरण आदि में एवं शोध कार्य में भी इससे सफलता मिलती है।

इस प्रकार पुस्तक वर्गीकरण से पुस्तकालय-कर्मचारियों और उपयोगकर्त्ताओं के समय की बचत होती है।

इसीलिए 'पुस्तक वर्गीकरण को पुस्तकालय विज्ञान की महत्त्वपूर्ण शाखा माना गया है और बहुत अंश तक पुस्तकालय की सार्थकता इसी पर निर्भर करती है।

चूँकि 'पुस्तक-वर्गीकरण' का मुख्य लक्ष्य ऐसी व्यवस्था करना है जिससे पुस्तकों का उपयोग सब प्रकार से भली–भाँति सुविधापूर्वक किया जा सके, अतः इसके लिए एक वैज्ञानिक पुस्तक-वर्गीकरण पद्धति (Scheme of Book-classification) होनी चाहिए।

पुस्तक वर्गीकरण का उद्देश्य

पुस्तक वर्गीकरण के निम्नलिखित प्रमुख उद्देश्य हैं–

1– पुस्तकों को ऐसे क्रम में व्यवस्थित करना जिससे उन पुस्तकों के

आदान–प्रदान में सुविधा हो।

2– पुस्तकों के चयन में सहायता मिल सके।

3– पुस्तकों के संग्रह के सत्यापन में सुविधा हो सके।

4– पुस्तकों के संग्रह को प्रदर्शित करने में सुविधा हो।

5– विविध प्रकार के आँकड़े तैयार करने में सहायता मिल सके।

6– उपयोग के बाद वे पुस्तकें सरलतापूर्वक यथास्थान रखी जा सकें।

7– विविध प्रकार की सूचियाँ और वाङ्मयसूचियाँ सरलता से बनाई जा सकें।

वर्गीकरण के साधन या उपकरण

वर्गकार के पास पुस्तकों के वर्गीकरण करने के लिए निम्नलिखित उपकरण होने चाहिए।

1– एक अच्छा ऐटलस अनुक्रमणिका सहित।

2– एक अच्छा गजेटियर।

3– एक ताजे संस्करण का नेशनल गजेटियर।

4– डिक्शनरी ऑफ डेट्स (Haydn)

5– कालक्रम (Chronological Table)

6– एक अच्छा जीवनी कोश।

7– सामान्य पारिभाषिक कोश।

8– विशेष विषयों के पारिभाषिक कोश।

9– भाषा और साहित्य के प्रामाणिक इतिहास।

10– नेशनल बिब्लियोग्रैफी के पुराने और नये अंक।

11– वर्गीकरण सम्बन्धी संहिताएँ और नियमावली (Codes and Rules)।

ये सब वर्गकार के साधन हैं। इसकी सहायता से सही वर्गीकरण में सहायता मिलती है।



अध्याय 16

पुस्तक वर्गीकरण पद्धति

(SCHEME OF BOOK CLASSIFICATION)

परिभाषा

पुस्तकालय में पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन-सामग्री के वर्गीकरण के लिए वैज्ञानिक विधि से बनाई और छपी हुई प्रामाणिक और मान्य प्रणाली को पुस्तक वर्गीकरण पद्धति कहते हैं।

आवश्यकता

पुस्तकालय विज्ञान की मान्यता है कि पुस्तकों को पुस्तकालय में विषयों के अनुसार रखा जाय और उन विषयों का क्रम भी मनमाने ढंग का न हो बल्कि प्रामाणिक और अनुभूत हो। प्रत्येक विषय से सम्बन्धित उसके उपविषयों की अध्ययन-सामग्री भी उसी के साथ व्यवस्थित हो। विषयों का यह क्रम उपयोगकर्त्ताओं के लिए सहायक हो। इसलिए प्रत्येक पुस्तकालय में एक प्रामाणिक पुस्तकालय वर्गीकरण पद्धति का होना आवश्यक है।

विषय के अनुसार पुस्तकों के वर्गीकरण करने के लिए यह 'पुस्तक वर्गीकरण पद्धति' बनाई जाती है। वर्गीकरण पद्धति के निर्माता को वर्गीकरण-पद्धतिकार (Classificationist) कहते हैं और उस पद्धति के अनुसार वर्गीकरण करने वाले व्यक्ति को वर्गकार (Classifier) कहते हैं।

प्रकार

यह पुस्तक-वर्गीकरण पद्धति दो प्रकार की होती है।

1– परिगणनात्मक (Enumerative)

2– विश्लेष-संश्लेषणात्मक (Analytico-Synthetic)

परिगणनात्मक पद्धति में ज्ञान-क्षेत्र के सभी वर्गों की सूची तैयार करके क्रम-बद्ध कर दिया जाता है जिससे कि वर्गकार (Classifier) उसके द्वारा वर्गीकरण कर सके और पुस्तकों का सही स्थान निर्धारण (Placing) कर सके। इस प्रकार की पद्धति में ज्ञान के मुख्य वर्ग बना दिये जाते हैं। फिर उनके विभाग आदि एक सिद्धान्त के अनुसार बनाये जाते हैं। ड्यूई महोदय की दशमलव वर्गीकरण पद्धति इसी प्रकार की है।

विश्लेष-संश्लेषणात्मक पद्धति का निर्माण कुछ आधारभूत मान्यताओं (Fundamental Concepts) के द्वारा किया जाता है जो किसी भी पुस्तक के विषय-विश्लेषण करने पर मिल सकती है। इन्हीं (Concepts) को अर्थात् पुस्तकों के विषय के विश्लेषक तत्वों को पुनः एक निश्चित क्रम में रख कर उनका वर्ग बना दिया जाता है। इस प्रकार की पद्धति में भी ज्ञान को मुख्य वर्गों में विभाजित किया जाता है। यह विभाजन किसी मान्य क्रम के आधार पर होता है। उसके बाद विभाजन के नियम (Rules of Division) बनाए जाते हैं जिससे प्रत्येक विषय का

विभाजन ऐसा वैज्ञानिक हो कि एक विषय एक ही स्थान पर रखा जा सके और वर्गीकरण निर्धारित हो। डॉ० रंगनाथन की 'कोलन वर्गीकरण पद्धति' इसी प्रकार की है।

पुस्तक-वर्गीकरण पद्धति के अंग
(Parts of a Scheme of Book-classification)

पुस्तक-वर्गीकरण पद्धति के निम्नलिखित अंग (Parts) होते हैं–

(1) तालिका (Schedule)
(2) सामान्य वर्ग (Generalia Class)
(3) रूप वर्ग (Form Classes)
(4) रूप विभाजन (Form Division)
(5) अंकन या संकेतन (Notation)
(6) अनुक्रमणिका (Index)
(7) विशिष्ट संग्रह का स्थान (A place for Special Collection)
(8) सहायक सारणियाँ और तालिकाएँ (Auxiliary Tables and Schedules)

इनका संक्षिप्त परिचय इस प्रकार है–

1. तालिकाएँ (Schedules)

जब किसी वर्गीकरण पद्धति में विषयों का विस्तार और उनका क्रम ज्ञान क्षेत्र का वर्गीकरण करके निश्चित कर लिया जाता है तो उसको स्थायी रूप देने के लिए लिख लिया जाता है। उसे वर्गीकरण की तालिका (Schedule) कहते हैं। यह विषयों की वैज्ञानिक क्रम से बनी हुई एक सूची–सी होती है। अंकन (Notation) के द्वारा इसके क्रम को यांत्रिक बना दिया जाता है।

2. सामान्य वर्ग (Generalia Class)

जैसा कि इसके नाम से स्पष्ट है, यह वर्ग सामान्य कृतियों के लिए होता है। इसमें ऐसी पुस्तकें रखी जाती हैं जो ज्ञान को सामान्य रूप में आत्मसात् करती हैं, जैसे विश्वकोश, कोश, समाचार-पत्र, पत्रिकाएँ आदि। तात्पर्य यह है कि ऐसी अध्ययन-सामग्री जिसको तालिकाओं में किसी भी मुख्य शीर्षक के अन्तर्गत रखना सम्भव नहीं है, उसे इस सामान्य वर्ग में रखा जाता है। पुस्तक-वर्गीकरण के लिए यह एक आवश्यक वर्ग है और इससे व्यवस्था में बहुत सुविधा होती है। इस सामान्य वर्ग को भी एक वर्ग ही मानना चाहिये क्योंकि वह सब-सामग्री जो इसके अन्तर्गत रखी जाती हैं, ज्ञान-क्षेत्र के अन्तर्गत ही आती हैं।

3. रूप वर्ग (Form Classes)

ये वर्ग मुख्य रूप से साहित्य वर्ग में ऐसी कृतियों के लिए होते हैं जैसे पद्य, नाटक, उपन्यास, निबन्ध आदि। यहाँ पर वे सब पुस्तकें रखी जाती हैं जिनका महत्त्व उनके उस रूप में रहता है जिसमें कि वे लिखी जाती हैं न कि उनमें प्रतिपादित विषय का। वे विषय के दृष्टिकोण से नहीं बल्कि अपने रूप के दृष्टिकोण से पढ़ी जाती हैं। ये वर्गों के उपविभाग होते हैं। साहित्य समीक्षा सहित सभी रूपों की पुस्तकों के लिए वर्गीकरण पद्धति में स्थान दे दिया जाता है। विभिन्न

वर्गीकरण पद्धतियों में इस वर्ग का स्थान-निर्धारण पद्धतियों के आविष्कारक अपने ढंग से करते हैं।

1. काव्य (Poetry) 2. नाटक (Drama) 3. कथा साहित्य (Fiction) 4. निबन्ध (Essay) 5. पत्र साहित्य (Letters) 6. वक्तृता (Oratory) 7. हास्य, व्यंग (Satire), (Humour) 8. विविध (Miscellany)।

और इसी क्रम से प्रायः सभी साहित्य का विभाजन किया जाता है।

4. रूप-विभाजन (Form Division)

यह पुस्तक वर्गीकरण का एक आवश्यक तत्त्व है। यह किसी विषय पर पहुँच में दृष्टिकोण को प्रकट करता है। जैसे उस विषय का कोश, इतिहास आदि।

5. अंकन या संकेतन (Notation)

परिभाषा

पुस्तकों का अंकन या नोटेशन संकेतसूचक एक लड़ी होती है जो कि किसी वर्ग या उसके विभाग, अनुभाग या उपअनुभाग के स्थान पर आती है और उसका प्रतिनिधित्व करती है। इससे वर्गीकृत पुस्तकों को व्यवस्थित करने में सुविधा होती है।

आवश्यकता : महत्त्व और लाभ

पुस्तकों के व्यावहारिक वर्गीकरण के लिए यह बहुत ही आवश्यक होता है। यदि अंकन न हों तो पुस्तकों पर व्यावहारिक रूप में वर्गीकरण पद्धति को लागू नहीं किया जा सकता है। चूँकि वर्गीकरण पुस्तकालय-विज्ञान की आधारशिला है, इसलिए यह कहा जा सकता है कि ये अंकन व्यावहारिक पुस्तक-वर्गीकरण के आधार हैं।

अंकन का महत्त्व

1– यह वर्गीकरण के पदों (टर्म्स) के स्थान पर आता है और इस अंकन से उन पदों का हवाला देने में सुविधा होती है। जैसे, 150 मनोविज्ञान।

2– यह तालिकाओं और सारणियों की क्रम-व्यवस्था को बताने में सहायक होता है और उनमें प्रत्येक का स्थान और परस्पर सम्बन्ध भी बताता है। तालिका में यदि केवल विषयों के नाम मात्र लिखे रहें तो उन विषयों का परस्पर सम्बन्ध स्थिर और प्रकट नहीं हो सकता। उदाहरणार्थ, दशमलव वर्गीकरण में केवल 'मनोविज्ञान' लिखने से तालिका में इसका कोई सम्बन्ध प्रकट नहीं होता किन्तु जब इसका अंकन 150 आता है तो वह प्रकट करता है कि मुख्य वर्ग 100 का पाँचवाँ विभाग है।

3– यह अनुक्रमणिका के साथ जो प्रतीक लगाये जाते हैं उन्हीं के द्वारा वहीं तालिकाओं के विषयों के स्थान का हवाला जल्दी से मिल सकता है।

4– पुस्तक के प्रत्येक भाग में संक्षिप्त अंकन लिखने से सरलता होती है। पुस्तक की पीठ पर, वर्गीकरण में, पुस्तक के लेबुल पर, और आगत-निर्गत के कार्डों पर अंकन लिखने से आलमारियों में पुस्तकों को व्यवस्थित करने में और लेन-देन का लेखा रखने में बहुत सुविधा होती है।

5– यह पुस्तक-सूची के कार्य को भी सुबोध बनाता है और यह पाठकों को संलेखों से पुस्तकों तक जाने का यथाशीघ्र हवाला देता है।

6– इससे पुस्तकालय की क्रम-व्यवस्था और पथ-प्रदर्शन में बहुत सहायता मिलती है।

7– यह स्मरण रखने की आदत का भी विकास करता है।

इस प्रकार अंकन तालिकाओं और सारणियों का एक आवश्यक अंग है। यह एक ऐसे यन्त्र के समान है जिसके बिना पुस्तक-वर्गीकरण कार्य नहीं हो सकता। यहाँ यह भी जानना आवश्यक है कि तालिकाओं के बिना अंकन बेकार होता है, जैसे केवल 150 का कोई अर्थ नहीं है जब तक कि उसके साथ 'मनोविज्ञान' पद न हो।

अंकन के प्रकार (Types of Notation)

अंकन अनेक प्रकार से बनाया जा सकता है, जैसे अक्षर, गिनती या अन्य चिह्न जो कि सारणी के पदों (टर्म्स) का प्रतिनिधित्व कर सकें। इनमें से दो प्रकार के अंकन प्रसिद्ध हैं–

(1) मिश्रित (mixed) और (2) शुद्ध (pure)

(1) मिश्रित – वह अंकन जो दो या दो से अधिक प्रकार के संकेतों से मिल कर बनाया जाता है। डॉ० रंगनाथन महोदय ने अपनी वर्गीकरण-पद्धति में अक्षरों और अंकों के मिश्रित अंकनों का प्रयोग किया है।

(2) शुद्ध – वह अंकन जो केवल एक प्रकार के ही संकेत से बना हो। केवल अंकों के अंकन का प्रयोग ड्यूई महोदय ने अपनी वर्गीकरण-पद्धति में इस प्रकार किया है। उदाहरणार्थ,

300	सामाजिक विज्ञान	300	Social sciences
310	सांख्यिकी	310	Statistics
320	राजनीति-विज्ञान	320	Political science
330	अर्थशास्त्र	330	Economics

अच्छे अंकन के गुण

तालिकाओं और सारणियों में विषय के लिए जो अंकन हों उनमें निम्नलिखित गुण होने चाहिए–

(1) वह क्रम को स्वतः स्पष्टतया प्रस्तुत कर सके।

(2) वह, जहाँ तक सम्भव हो, सरल और संक्षिप्त हो।

(3) वह कहने, लिखने और याद करने में सरल हो।

(4) लोचदार हो जिससे कि जहाँ जरूरी हो क्रम को भंग किये बिना उसमें समावेश किया जा सके।

महत्त्व, लाभ

इन गुणों के आधार पर विवेचना करते हुए रिचर्डसन तथा ब्लिस जैसे विद्वानों ने मिश्रित अंकन को उपयोगी माना है क्योंकि 'प्रत्येक व्यावहारिक

वर्गीकरण-पद्धति देर या सवेर अवश्य ही अंक और अक्षर दोनों का प्रयोग करती है।

लोचदार होना अंकन का एक आवश्यक गुण है। प्रत्येक तालिका में कुछ समय बाद विस्तार या फैलाव की आवश्यकता पड़ती है। पुस्तक-वर्गीकरण के विषय में तो यह बात विशेष रूप से लागू होती है। पुस्तकें प्रायः ज्ञान के ताजे विकास के दृष्टिकोण से लिखी जाती हैं जिनके लिये पहले से बनी हुई तालिका में कोई स्थान नहीं भी रहता। अतः इन नये विषयों की पुस्तकों के लिए स्थान बनाना आवश्यक हो जाता है और यहीं पर अंकनों के लोचदार होने का महत्त्व साफ जान पड़ता है। यदि अंकन किसी भी स्थान पर अपने में परिवर्धन की आज्ञा देता है तो उससे नया विषय तालिका में स्वसम्बन्धित स्थान पर समाविष्ट हो जाता है और क्रम-व्यवस्था में कोई हेर-फेर नहीं करना पड़ता। दशमलव-वर्गीकरण-पद्धति के अंकन के लोचदार होने का एक नमूना इस प्रकार हैः—

300 सामाजिक विज्ञान
370 शिक्षा
371 अध्यापन
371.1 अध्यापन और कर्तृगण
.11 अध्यापकों के व्यक्तिगतगुण और योग्यताएँ
.12 अध्यापकों की व्यावसायिक योग्यताएँ
.122 प्रशिक्षण
इत्यादि

स्मृति-सहायक (Mnemonics)

अंकन में स्मृति सहायक गुण होना आवश्यक है। जैसे, दशमलव-वर्गीकरण-पद्धति में यदि मानक उपविभाग आदि एक बार याद हो जाते हैं तो आवश्यकतानुसार सभी शीर्षकों के साथ प्रयुक्त हो सकते हैं।

स्मृति-सहायक शाब्दिक, सारणीबद्ध और संजातीय तीन प्रकार के होते हैं। इनके अन्तर्गत मानक उपविभाग, देश, काल, भाषा आदि की सारणियाँ आदि आती हैं। ये अंकन या संकेतन युक्त होती हैं। इन स्मृति-सहायक अंकनों से विषयों के वर्गीकरण के विस्तार में सहायता मिलती है। इनके उदाहरण आगे दिये गये हैं।

6. अनुक्रमणिका (Index)

अनुक्रमणिका सारणी में उल्लिखित पदों की अकारादिक्रम से बनी हुई सूची है जिसमें सामने अंकन भी दिया रहता है। इसमें पदों के सभी पर्यायवाची पद विषय के सूक्ष्मतम नामों के साथ (यहाँ तक कि तालिका में चाहे वे न भी आ पाये हों) होना चाहिये। यह अनुक्रमणिका श्रम को बचाती है। इसकी सहायता से विषयों को ढूँढ़ने में सुविधा होती है किन्तु इसे कभी भी वर्गीकरण का मुख्य साधन नहीं बनाना चाहिये। इसका मुख्य गुण यह विश्वास दिलाना है कि सारणी के अन्तर्गत जो विषय हैं वे निर्धारित स्थान पर ही वर्गीकृत हों।

अनुक्रमणिका दो प्रकार की होती हैः—

(1) विशिष्ट (Specific)

(2) सापेक्ष (Relative)

विशिष्ट – जब कि सारणी में दिये गये हर टॉपिक के लिए केवल एक प्रविष्टि उसके पर्याय सहित दी जाती है तो उसे विशिष्ट अनुक्रमणिका कहते हैं।

जैसे ब्राउन में–

Eggs F601

सापेक्ष – जब कि सारणी में उल्लिखित विषय, उसके सब पर्याय और एक बड़ी सीमा तक एक विषय का अन्य विषयों से सापेक्ष सम्बन्ध भी सम्मिलित कर लिया जाता है तो उसे सापेक्ष अनुक्रमणिका या 'रिलेटिव इन्डेक्स' कहते हैं।

जैसे ड्यूई में–

Eggs	
animal husbandry for	636.008 42
s. a. spec. animals	
biology see Embryology	
decorating	745.594 4
feeds	
animal husbandry	636.087 6
s. a. spec. animals	
other aspects see poultry products	

सापेक्ष अनुक्रमणिका की सुविधाएँ (Advantages)

(1) यह अकारादि-क्रम की सरलता से युक्त होती है और स्वयं व्याख्या करने में समर्थ होती है।

(2) यह प्रत्येक शीर्षक को उन अनेक रूपों में दिखलाती है जिसमें कि वह विषय व्यवहृत हो सकता हो, साथ ही उसका अंकन (notation) प्रतीक भी देती है।

(3) विभिन्न स्थानों में एक विषय की अवस्थाओं को रख कर वर्गकार के लिए सुविधा प्रदान करती हैं।

असुविधाएँ (Disadvantages)

(1) किसी विषय के लिए अधिक विकल्प (Alternative) देने से गलत निर्णय भी हो जाता है।

(2) सभी दृष्टिकोणों को दिखलाना सम्भव नहीं होता इसलिए आलोचना का पात्र भी बन जाती है।

(3) छपाई के दृष्टिकोण से व्यय-साध्य होती है।

विशिष्ट अनुक्रमणिका की सुविधाएँ

(1) सिद्धान्त रूप में वर्गीकरण के लिए 'एक स्थान' निर्धारित करने में पूर्ण होती है।

(2) सापेक्ष की अपेक्षा छोटी होने के कारण छपाई में कम व्यय पड़ता है।

(3) कम द्विविधा और सन्देह पैदा करती है।

(4) सम्बन्धित विषयों को उनके नाम के अकारादि क्रम के द्वारा अलग कर देती है।

इस प्रकार पद्धति में जो भी अनुक्रमणिका हो उससे केवल विषय को खोजने या अपने वर्गीकृत विषयों की जाँच करने में सहायता लेना ही ठीक है। इससे अधिक अनुक्रमणिका का सहारा लेना अच्छा नहीं है। इसका कारण यह है कि वर्गीकरण का मुख्य उद्देश्य है सिद्धांत रूप में ज्ञान-क्षेत्र में समान विषय का एकत्र करना और उनको उनकी सम्बन्धित दशा में क्रमबद्ध करना जिससे कि उसका एक दूसरे से संबंध स्पष्ट रूप से दिखाई पड़े। पुस्तक वर्गीकरण के व्यावहारिक पक्ष में उपयोगिता और सुविधा को विशेष रूप से दृष्टि में रखना पड़ता है। इसलिए सर्वांग पूर्ण पुस्तक-वर्गीकरण में उपर्युक्त सैद्धान्तिक और व्यावहारिक दोनों बातें यथासम्भव एक साथ लाने की कोशिश की जाती है जहाँ तक कि यह प्रयोग में सम्भव हो।

7. स्थानीय अभिरुचि (Local Interest)

स्थानीय अभिरुचि की पुस्तकों को रखने के लिये वर्गीकरण पद्धति में विशिष्ट संग्रह (Special Collection) का भी स्थान होना चाहिये।

8. सहायक तालिकाएँ और सारणियाँ (Auxiliary Schedules and Tables)

वर्गीकरण पद्धति में उसकी मुख्य तालिका (Main Schedule) के साथ कुछ सहायक सारणियाँ और तालिकाएँ भी बना कर लगा दी जाती हैं। उनकी सहायता से विषयों का परस्पर सम्बन्ध तथा विषयों पर सामान्य दृष्टिकोण से पहुँच आदि एवं काल (Time), भाषा (Language), भौगोलिक क्षेत्र, (Geographical Area) आदि को बोध कराने में सुविधा होती है।

ये सहायक सारणियाँ और तालिकाएँ मुख्य रूप से तीन श्रेणियों में विभाजित की जा सकती हैं–

(क) ऐसी सारणियाँ जो सामान्य हों और सभी विषयों के साथ समान रूप से लगाई जा सकती हों। ऐसी सारणियों में स्मरणशीलता होती है क्योंकि एक बार याद हो जाने पर सदा काम देती हैं। जैसे मानक उपविभाग (Standard Subdivision) आदि।

(ख) ऐसी सारणियाँ जो विषयों को निश्चित ग्रूप के लिए होती हैं और उन्हीं के साथ लगाई जाती हैं। जैसे रूप वर्ग, साहित्य वर्ग में, आदि।

(ग) सारणियाँ जो केवल एक ही स्थान पर प्रयोग में आ सकती हैं। इनके अतिरिक्त एक ही पुस्तक में दो विषय हों तो उनके सूचित करने का प्रतीक, मूल्य (Value) और गौण विषय का सूचक प्रतीक, नोटेशन के अलगाव के लिए प्रतीक आदि भी बनाए जाते हैं। इनका परिचय पुस्तक वर्गीकरण पद्धतियों के अध्याय में विस्तारपूर्वक दिया गया है।

❑❑

अध्याय 17

दशमलव पुस्तक वर्गीकरण पद्धति

(DECIMAL BOOK CLASSIFICATION SCHEME)

पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन-सामग्री का वर्गीकरण करने के लिए अति प्राचीन काल से प्रयास होता आया है। एक प्राचीन शासक असुर-बानि-पाल से ले कर हेनरी एब्लिन ब्लिस तक पुस्तक-वर्गीकरण की पद्धतियों का निर्माण होता रहा है।

इन पुस्तक वर्गीकरण पद्धतियों में से निम्नलिखित 7 वर्गीकरण पद्धतियाँ प्रसिद्ध और महत्त्वपूर्ण हैं।

1. दशमलव वर्गीकरण (Decimal classification) पद्धति
2. विस्तारशील वर्गीकरण (Expansive Classification) पद्धति
3. कांग्रेस लाइब्रेरी की वर्गीकरण (Library of Congress) पद्धति
4. विषय वर्गीकरण (Subject Classification) पद्धति
5. कोलन वर्गीकरण (Colon Classification) पद्धति
6. विषयवाङ्मयात्मक वर्गीकरण (Bibliographical Classification) पद्धति
7. विश्व दशमलव वर्गीकरण (Universal Decimal, Classification)

इन पद्धतियों का परिचय मेरी पुस्तक 'पुस्तकालय वर्गीकरण सिद्धान्त और प्रयोग' में दिया गया है।

इन पद्धतियों में से केवल दशमलव वर्गीकरण पद्धति का परिचय और प्रयोग यहाँ दिया जा रहा है। क्योंकि यह पद्धति सबसे प्राचीन, व्यावहारिक, सरल है और सबसे अधिक प्रचालित है।

(1) दशमलव वर्गीकरण पद्धति (D.C.)

ड्यूई महोदय का जन्म 10 दिसम्बर 1851 को न्यूयार्क नगर के जेफरसन काउन्टी के आडम्स सेन्टर नामक एक गाँव में हुआ था। उनका पूरा नाम था मेल्विल लुई कोसुथ ड्यूई। बाद में वे मेल्विल ड्यूई इस संक्षिप्त नाम से प्रसिद्ध हुए। उनमें बचपन में ही सभी वस्तुओं को क्रमबद्ध करके रखने की प्रवृत्ति



मेल्विल ड्यूई

थी। गणित उनका प्रिय विषय था। वे प्रारम्भिक शिक्षा के बाद ऐमहर्स्ट कालेज में प्रवेश ले कर अध्ययन करने लगे। उसी बीच उनको उस कालेज में अंशकालिक कार्य मिल गया। 1874 ई० में उन्होंने बी० ए० परीक्षा उत्तीर्ण की। उसके बाद उनको उसी क़ालेज में सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष के रूप में कार्य करने का अवसर प्राप्त हुआ। वहाँ कार्य करते समय पुस्तकों को विषय के अनुसार वर्गीकरण करने की एक सरल वैज्ञानिक पद्धति की ओर उन्होंने चिन्तन करना प्रारम्भ किया। उन्होंने लगभग 50 पुस्तकालयों का निरीक्षण किया किन्तु वहाँ पर उन्होंने देखा कि पुस्तकों पर कमरों, आलमारियों और शेल्फ के नम्बर लगा कर रखा गया था। विषय को वर्गीकरण करने में आधार ही नहीं माना गया था। उधर से निराश हो कर वे निरन्तर चिन्तन करने लगे। वे जानते थे कि पुस्तकालयों का विकास होता रहेगा। उनमें प्राविधिक कर्मचारी भी न होंगे। अतः वर्गीकरण की विधि बहुत सरल और व्यावहारिक होनी चाहिए। अन्त में 0 से 9 तक के अरबी हिन्दसों (Arabic numericals) और दशमलव के आधार पर दशमलव वर्गीकरण पद्धति का उन्होंने आविष्कार किया। इस पद्धति की एक रूपरेखा बना कर उन्होंने एमहर्स्ट कालेज की पुस्तकालय समिति के समक्ष प्रस्तुत की। समिति की अनुमति से ड्यूई ने उस कालेज के पुस्तकालय की पुस्तकों का वर्गीकरण करने में उसका प्रयोग किया। उसमें वे आवश्यकतानुसार संशोधन और परिवर्धन भी करते रहे। अन्त में 1876 ई० में 42 पृष्ठों में उस दशमलव वर्गीकरण प्रणाली का प्रथम संस्करण प्रकाशित हुआ। उसके बाद उसके संशोधित और परिवर्धित संस्करण प्रकाशित होते रहे। इसका 19वाँ संस्करण फारेस्ट प्रेस, आल्वेनी, न्यूयार्क से 1979 में तीन खण्डों में प्रकाशित नवीनतम संस्करण है। इसका सम्पादन विद्वान बैंजमिन ए० कस्टर के निर्देशन में हुआ है। ग्रन्थ का पूरा नाम है 'डेसीमल क्लैसिफिकेशन ऐण्ड रिलेटिव इन्डेक्स'। यह ग्रन्थ 3 खण्डों में विभक्त है।

प्रथम खण्ड में परिचय और सारणियाँ (Introduction and Tables) हैं।

द्वितीय खण्ड में तालिकाएँ (Schedules) हैं। यह खण्ड 1435 पृष्ठों में है। इसके प्रारम्भ में उपयोग विधि भी संक्षेप में दी गई है।

तृतीय खण्ड सापेक्षिक अनुक्रमणिका (Relative Index) का है। इसमें भी उपयोग विधि संक्षेप में दी गई है। यह 1 से 1217 पृष्ठों में A से Z तक व्यवस्थित है। अब बीसवाँ संस्करण भी उपलब्ध है।

संरचना (Structure)

दशमलव वर्गीकरण एक क्रम-परम्परित (Hierarchical) प्रणाली है। यह प्रणाली ज्ञान क्षेत्र के विभाग और उत्तरोत्तर उसके अनुभाग और प्रभाग आदि बनाने में दशमलव सिद्धान्त का प्रयोग करती है। इस प्रणाली में ज्ञान-क्षेत्र को सर्वप्रथम 10 विभागों में विभाजित किया गया है। वे मुख्य वर्ग (Main classes) कहलाते हैं। इनको क्रमबद्ध करने में 0 से 9 तक अरबी हिन्दसों (Arabic numericals) का अंकन (Notation) के रूप में प्रयोग किया गया है।

ये मुख्य वर्ग प्रथम सारांश (First Summary) के रूप में निम्नलिखित हैं।

FIRST SUMMARY - प्रथम सारांश

000 Generalities– सामान्य वर्ग
100 Philosophy and related disciplines दर्शन और सम्बन्धित ज्ञान क्षेत्र
200 Religion– धर्म
300 Social Sciences– सामाजिक विज्ञान
400 Language– भाषा
500 Pure Science– शुद्ध विज्ञान
600 Technology (Applied Sciences)-प्रौद्योगिकी (अनुप्रयुक्त विज्ञान)
700 The arts– कलाएँ
800 Literature (Belles-lettres).साहित्य (ललित साहित्य)
900 General Geography snd History सामान्य भूगोल और इतिहास

किसी मुख्य वर्ग के अन्तर्गत कौन–कौन से विषय रखे गये हैं इसका ज्ञान द्वितीय संक्षेप (Second Summary) को देखने से होगा।

SECOND SUMMARY - द्वितीय सारांश

The 100 Divisions - 100 विभाग

000 Generalities–सामान्य वर्ग
010 Bibliography–वाङ्मय सूची
020 Library and Information Science–पुस्तकालय विज्ञान और सूचना विज्ञान
030 General encyclopedic works–सामान्य विश्वकोषात्मक कृतियाँ
050 General serial publications–सामान्य क्रमिक प्रकाशन
060 General organizations and museology–सामान्य संस्था-संगठन और संग्रहालय विज्ञान
070 Journalism, publishing, newspaper–पत्रकारिता, प्रकाशन, समाचार-पत्र
080 General collection–सामान्य संग्रह
090 Manuscripts and book rarities–हस्तलिखित ग्रन्थ और पुस्तकीय दुष्प्राप्यताएँ

100 Philosophy and related disciplines–दर्शन और सम्बन्धित ज्ञान क्षेत्र
110 Metaphysics–तत्त्व मीमांसा
120 Epistomology, causation, humankind–ज्ञान मीमांसा, कारण, मानवता
130 Paranormal phenomena and occultism–परामनोविज्ञान और गुह्य विद्या
140 Specific philosophical viewpoint–विशिष्ट दार्शनिक विचारधाराएँ
150 Psychology–मनोविज्ञान
160 Logic–तर्कशास्त्र

170 Ethics (Moral philosophy)–नीतिशास्त्र (नैतिक दर्शन)
180 Ancient, Medieval, Oriental–प्राचीन, मध्यकालीन और प्राच्य दर्शन
190 Modern Western Philosophy–आधुनिक पाश्चात्य दर्शन

200 Religion-धर्म

210 Natural religion–प्राकृतिक धर्म
220 Bible (इंजील)
230 Christian theology–ईसाई सैद्धान्तिक धर्मतत्त्व
240 Christian moral and devotional–ईसाई मत नैतिक और उपासनात्मक धर्मतत्त्व
250 Local chruch and religious orders–स्थानीय ईसाई धर्म संघ और धार्मिक सम्प्रदाय
260 Christian and social ecclesiastical theology–ईसाई सामाजिक और धर्म संघ सम्बन्धी धर्मतत्त्व
270 History and Geography of Church–चर्च का ऐतिहासिक एवं भौगोलिक निरूपण
280 Christian denominations and sects–ईसाईमत और सम्प्रदाय
290 Other Religions and Comparative religion–अन्य धर्म और तुलनात्मक धर्म

300 Social science–सामाजिक विज्ञान

310 Statistics–सांख्यिकी
320 Political Science–राजनीति विज्ञान
330 Economics–अर्थशास्त्र
340 Law–विधि
350 Public administration–लोक प्रशासन
360 Social problems and Services–सामाजिक समस्याएँ और सेवाएँ
370 Education–शिक्षा
380 Commerce (Trade)–वाणिज्य (व्यापार)
390 Customs, etiquette, folklore–रीति रिवाज, शिष्टाचार, लोकवार्त्ता

400 Language-भाषा

410 Linguistics–भाषा विज्ञान
420 English and Anglo-Saxon languages–अंग्रेजी और एंग्लो–सेक्शन भाषाएँ
430 Germanic languages, German–जर्मन भाषाएँ, जर्मन
440 Romance Languages, French–रोमांस भाषाएँ, फ्रेंच
450 Italian, Romanian, Rhaeto Romanic–इटैलियन, रोमानियन, रैटो–रोमानियन

460 Spanish and Portuguese languages–स्पेनिश और पुर्तगाली भाषाएँ
470 Italic languages, Latin–इटालिक भाषाएँ, लैटिन
480 Helenic, classical Greek–हेलेनिक भाषाएँ, परिनिष्ठित ग्रीक
490 Other languages–अन्य भाषाएँ

500 Pure science–शुद्ध विज्ञान

510 Mathematics–गणित
520 Astronomy and allied sciences–खगोल और सम्बन्धित विज्ञान
530 Physics–भौतिकी
540 Chemistry and allied science–रसायन विज्ञान और अन्य सम्बन्धित विज्ञान
550 Sciences of the earth and other worlds–भू–विज्ञान और भू–मण्डलेत्तर लोक से सम्बन्धित विज्ञान
560 Paleontology–जीवाश्म–विज्ञान, प्राणिअश्म विज्ञान
570 Life sciences–जीव विज्ञान
580 Botanical sciences–वनस्पतिक विज्ञान
590 Zoological sciences–प्राणि–विज्ञान

600 Technology (Applied Sciences)–प्रौद्योगिकी (अनुप्रयुक्त विज्ञान)

610 Medical sciences–आयुर्विज्ञान (चिकित्सा विज्ञान)
620 Engineering and allied operations–इन्जीनियरी और संश्रित क्रियाएँ
630 Agriculture and related technologies–कृषि और सम्बन्धित प्रौद्योगिकी
640 Home economics and family living–गृह विज्ञान और पारिवारिक जीवन
650 Management and auxiliary services–प्रबन्ध और सहायक सेवाएँ
660 Chemical and related technologies–रसायन और सम्बन्धित प्रौद्योगिकी
670 Manufactures–औद्योगिक निर्माण
680 Manufacture for specific uses–विशिष्ट उपयोगों के लिए उत्पाद का निर्माण
690 Buildings–भवन निर्माण

700 The Arts–कलाएँ

710 Civic and landscape art–पौर और भू–दृश्य–कला
720 Architecture–वास्तुकला
730 Plastic art Sculpture–अभिघटन कलाएँ मूर्तिकला (तक्षण कला)
740 Drawing decorative and minor arts–रेखा चित्रण, अलंकरण और गौण कलाएँ

750 Painting and Paintings–चित्रकला और चित्र
760 Graphic arts prints–लेखा–चित्रीय कलाएँ और मुद्रण, प्लेट निर्माण कला
770 Photography and Photographs–फोटोचित्रण और फोटोचित्र
780 Music–संगीत
790 Recreational and performing arts–मनोरंजनात्मक और अभिनयात्मक कलाएँ

800 Literature (Belles lettres)–साहित्य (ललित साहित्य)
810 American Literature in English–अंग्रेजी में अमेरिकन साहित्य
820 English and Anglo-Saxon literature–अंग्रेजी और ऐंग्लो–सेक्शन साहित्य
830 Literature of Germanic languages, German–जर्मनिक भाषाओं का साहित्य, जर्मन
840 Literature of Romance language, French–रोमांस भाषाओं का साहित्य, फ्रेंच
850 Italian, Romanian, Rhaeto Romanic–इटालियन, रोमानियन, रैटो–रोमानियन साहित्य
860 Spanish and Portuguese literature–स्पेनिश और पुर्तगाली साहित्य
870 Italic literatures, Latin–इटैलिक साहित्य, लैटिन
880 Helenic literatures, Greek– हेलनिक साहित्य, ग्रीक
890 Literature of other languages–अन्य भाषाओं के साहित्य

900 General geography and History–सामान्य भूगोल और इतिहास
910 General Geography, Travel–सामान्य भूगोल, यात्रा
920 General biograpjy and genealogy–सामान्य जीवनी और वंशावली
930 General history of ancient world–प्राचीन विश्व का सामान्य इतिहास
940 General history of Europe–यूरोप का सामान्य इतिहास
950 General history of Asia–एशिया का सामान्य इतिहास
960 General history of Africa–अफ्रीका का सामान्य इतिहास
970 General history of North America–उत्तरी अमेरिका का सामान्य इतिहास
980 General history of South America–दक्षिण अमेरिका का सामान्य इतिहास
990 General history of other areas–अन्य क्षेत्रों का सामान्य इतिहास

इसके अनन्तर विषयों की जानकारी तृतीय संक्षेप (Third Summary) को देखने से होगी जिसका एक उदाहरण इस प्रकार है–

370 Education–शिक्षा
371 Generalities of education–शिक्षा सामान्य
372 Elementary education–प्राथमिक शिक्षा
373 Secondary education–माध्यमिक शिक्षा
374 Adult education–प्रौढ़ शिक्षा
375 Curriculams–पाठ्य–क्रम
376 Education of women–स्त्री शिक्षा
377 School and religion–विद्यालय और धर्म
378 Higher education–उच्च शिक्षा
379 Education and state–शिक्षा और राज्य

इनमें से प्रथम अंक 3 मुख्य वर्ग सामाजिक विज्ञान को सूचित करता है। 7 शिक्षा को जो कि सामाजिक विज्ञान का विभाग (Division) है और शून्य 0 शिक्षा सामान्य को जो कि शिक्षा नामक विभाग का अनुभाग (Section) है।

इस प्रकार दशमलव वर्गीकरण पद्धति में 000 से 999 तक के तीन सारांश दिए गए हैं, जिनमें मुख्य वर्गों, उनके विभागों और अनुभागों को प्रकट किया गया है। इस प्रकार 000 से 999 तक लगभग 1000 अनुभाग बनाए गए हैं। उनके द्वारा मुख्य विषयों और विषयांशों को दर्शाया गया है।

दशमलव का प्रयोग

उक्त विभाजन के बाद दशमलव का प्रयोग किया जाता है।

जैसे:–

371 Generalities of education शिक्षा सामान्य

.1 Teaching and teaching personnel
.2 Educational administration
.3 Method of instruction and study
.4 Guidance and counciling
.5 School discipline
.6 Physical plant
.7 School health and safety
.8 The Student
.9 Special education

इसके बाद पुनः विभाजन किए जा सकते हैं।

जैसे :–

371.1 Generalities of education teaching and teaching personnel

.11 Personal characteristics and Qualifications of teachers
.12 Personal Qualifications of teachers
.122 Training

इस प्रकार दशमलव के बाद जितना सूक्ष्म विभाजन चाहें उतना किया जा सकता है।

विस्तारशीलता की युक्तियाँ (Devices)

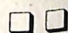
कुछ पुस्तकें ऐसी होती हैं जो किसी विषय पर अनेक दृष्टियों से लिखी जाती हैं, जैसे उस विषय का सिद्धान्त, कोश, इतिहास आदि। कुछ पुस्तकों का विषय किसी देश से सम्बन्धित होता है, जैसे, भारत के राजनीतिक दल, इंग्लैण्ड में मजदूरी की दरें, भारत के समाचार-पत्र, भारत और संयुक्त राज्य का वैदेशिक सम्बन्ध, पश्चिम अफ्रीका के धर्म। कुछ पुस्तकें भाषाओं से सम्बन्ध रखती हैं, जैसे हिन्दी विश्वकोश, अंग्रेजी-हिन्दी कोश, रामायण का रूसी अनुवाद, बाइबिल का हिन्दी अनुवाद आदि।

साहित्य में पुस्तकें विषय के अनुसार न रख कर उनके रूप (Form) के अनुसार रखी जाती हैं।

जातियों और व्यक्तियों से सम्बन्धित पुस्तकें भी लिखी जाती हैं। इसलिए इस प्रणाली में तालिकाओं (Schedules) के अतिरिक्त सात निम्नलिखित सारणियाँ (Tables) भी बनाई गई हैं।

1. Standard Subdivision–मानक उपविभाग (रूप विभाजन)
2. Area–भौगोलिक क्षेत्र
3. Subdivisions of individual literature–साहित्यिक उपविभाग (प्रत्येक साहित्य का उपविभाग)
4. Subdivisions of individual languages–भाषात्मक उपविभाग (प्रत्येक भाषा का उपविभाग)
5. Racial, Ethnic, National Groups–मानववंशीय, प्रजातीय, राष्ट्रीय समुदाय
6. Languages–भाषाएँ
7. Persons–व्यक्ति

इन सारणियों का संक्षिप्त परिचय प्रायोगिक भाग में उदाहरण सहित दिया गया है।



अध्याय 18

दशमलव वर्गीकरण : प्रयोगात्मक नियम

(DECIMAL CLASSIFICATION : PRACTICAL RULES)

परिचय

वर्गीकरण के अध्ययन का मुख्य उद्देश्य और प्रयोगात्मक पहलू योग्य और समर्थ वर्गकारों (Classifiers) को पैदा करना है। यहाँ कुछ ऐसे मुख्य सिद्धान्तों को जानना आवश्यक है जो प्रयोगात्मक वर्गीकरण में, विशेष तौर से प्रारम्भिक वर्गकारों के लिए, अत्यन्त सहायक सिद्ध हो सकें। इसलिए यहाँ बहुत ही आवश्यक कुछ प्रारम्भिक नियमों को सरल ढंग से दिया जा रहा है:–

(क) किसी पुस्तक के वर्गीकरण (Classification) से क्या अभिप्राय है?

वर्गीकरण की चार क्रमिक अवस्थायें (Stages):–

(1) अपनी नियत वर्गीकरण पद्धति के अनुसार, दी हुई पुस्तक का विषय, एवं वर्ग निश्चित करना तथा उस पर उचित वर्ग संख्या लगाना।

(2) यदि आवश्यक हो तो वर्ग संख्या में 'मानक उपविभाग' (Standard Subdivision) की संख्या लगाना।

(3) पुस्तक संख्या या ग्रंथांक (Book Number) नियत करना।

(4) आलमारियों में यथास्थान रखने के लिए आवश्यक हो तो संग्रहांक (Collection No.) लगाना।

यहाँ प्रथम अवस्था ज्ञान वर्गीकरण के क्षेत्र से सम्बद्ध है तथा अन्य तीनों अवस्थाएँ पुस्तक-वर्गीकरण के क्षेत्र में आ जाती हैं।

वर्गकार को प्रारम्भ में साधारणतः पहली दो ही अवस्थाओं को सीख कर उनका अभ्यास करना पड़ता है। अतः आगे सर्वप्रथम उन्हीं अवस्थाओं से सम्बन्धित कुछ सिद्धान्तों को विस्तार से दिया जा रहा है।

विषय निर्धारित करना तथा उपयुक्त वर्ग (Class) विभाग व मानक उपविभाजन आदि की संख्यायें नियत करना-

वर्गकार के अल्पतम कार्य की परिधि

एक वर्गकार को इस विषय में कम से कम इतना कार्य कर सकने योग्य तो होना चाहिये कि वह–

(1) दी हुई पुस्तक का पहले प्रधान विषय जान कर मुख्य वर्ग (Main Class) निश्चित कर सके।

(2) तदुपरांत उसमें वर्णित अन्य विषयों को पूरी निश्चिंतता के साथ निर्धारित करके नियत वर्गीकरण पद्धति में उनके पूर्णतः उपयुक्त व उपयोगी स्थान का निर्णय कर सके।

(3) प्रतीक चिह्नों का तथा मानक उपविभाग (Standard Subdivision) आदि वर्गीकरण पद्धति के सहायक तत्त्वों का यथाविधि ठीक-ठीक प्रयोग कर सके।

सामान्य आवश्यकता

इस कार्य में दक्षता निम्न बातों पर आश्रित है:–

(1) नियत वर्गीकरण पद्धति की पूरी जानकारी।

(2) तद्विषयक समस्त सिद्धान्तों तथा कार्य-पद्धतियों का सम्पूर्ण ज्ञान।

(3) एक विस्तृत साधारण ज्ञान। वर्गीकरण सारणियों के पारिभाषिक (Technical) ज्ञान के न होने से उतनी गलतियाँ नहीं होती हैं जितनी कि विषय निर्धारण में साधारण अज्ञानता से हो जाती हैं। व्यक्ति जितना अच्छा चलता-फिरता विश्वकोश (Encyclopaedia) बन सकेगा वह उतना ही अधिक सफल वर्गकार (Classifier) हो सकेगा।

वर्गीकरण की प्रक्रिया (Procedure) को इस प्रकार के प्रश्न पूछ कर प्रारम्भ कीजिए:-

(1) पुस्तक का विषय क्या है?

(2) वह रूप (Form) कौन सा है जिसमें कि वह उपस्थित की गई है?

तालिकाओं का विचार:–

(3) तालिकाओं (Schedules) में उस विषय के लिए मुख्य शीर्षक (मुख्य वर्ग) कौन-सा हो सकता है?

(4) अन्त में बिल्कुल निश्चित विषय क्या होगा?

तीन कार्य

प्रथम अवस्था में वर्गांक(Class No.) नियत करने में हमें दो बातों पर विचार करना पड़ता है।

(1) पुस्तक वर्गांक के लिए मुख्य वर्ग के पहले अंक को चुनना।

(2) तदुपरांत अगले अंकों का क्रमशः चुनते जाना, जबकि अन्त में मानक उपविभाग (Standard Subdivision) की संख्या लगाने का समय आ जाता है।

(3) तत्पश्चात् द्वितीय अवस्था में मानक उपविभाग (Standard Subdivision) आदि के अंक लगा कर वर्गांक को आवश्यकतानुसार अधिक सूक्ष्म और निश्चित कर दिया जाता है।

पुस्तक वर्गीकरण के कुछ सामान्य नियम

(क) सामान्य नियम

(1) मुख्य नियम : सुविधा और उपयोगिता का नियम

वर्गीकरण का सारा कार्य पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं की 'सुविधा' के लिए ही होना चाहिये। अतः किसी एक पुस्तक को ऐसे स्थान पर रखिये जहाँ वह अधिक उपयोगी हो सके। ऐसा होने पर पाठक (Reader) उसे अधिक से अधिक सरलता से प्राप्त कर सकेंगे। साथ ही ऐसा करते हुए उसका कारण भी बता सकना चाहिये।

(2) सामान्य कृति (General Work) और साहित्य वर्ग (Literature) के अलावा दूसरे वर्गों में किसी पुस्तक का पहले उसके विषय के अनुसार वर्गीकरण कीजिए और बाद में उस 'रूप' के अनुसार, जिसमें कि वह विषय उपस्थित किया

गया है, (रूप की अपेक्षा विषय प्रधान होता है) 'सामान्य कृति' और 'साहित्य वर्ग' में रूप की प्रधानता रहती है।

'रूप' (Form) के लिए रूप वर्ग या मानक उपविभाग (Standard-Subdivision) के अंकों की आवश्यकता होती है।

(3) पुस्तकों का वर्गीकरण करते हुए सुविधा के नियम के अनुसार ही पुस्तकालय के स्वरूप, आवश्यकता तथा प्रकाशन के प्रकार का भी ध्यान रखना चाहिये। विशेषकर तब जब कि पुस्तकें संगृहीत कृतियों के रूप में हों या किसी विद्वत् परिषद का कोई प्रकाशन हो।

किसी प्राचीन 'इंगलिश टैक्स्ट सोसाइटी' के प्रकाशित ग्रन्थों को एक ही स्थान पर वर्गीकृत करना उपहासास्पद ही होगा।

(4) ऐसे वर्गीकरण से सदा ही बचना चाहिये जो विवाद का या आलोचना का विषय बन सकता हो। किसी विषय के पक्ष और विपक्ष की पुस्तकें साथ ही रखी जानी चाहिये।

(5) पुस्तक को लिखने में लेखक का अभिप्राय (Intent of the author) क्या था, इसे समझ कर पुस्तक का वर्गीकरण कीजिये।

(6) पुस्तक सर्वाधिक विशिष्ट विषयांश (Most Specific Topic) जो कि पुस्तक का चरित्र प्रकट कर सके, उसके आधार पर पुस्तक का वर्गीकरण कीजिए।

(7) स्थान को विषयांश के अधीनस्थ कीजिए। अगर किसी विषय के अन्तर्गत स्थायी उपविभाग नहीं दिये गये हैं, तो स्थानीय दशाओं को बताने वाली पुस्तकों को सीधे विषयांश (Topic) के अन्तर्गत रखिये। किसी बड़े विभाग के अन्तर्गत न रखिये जिसके लिए स्थानीय विभाग दिये गए हैं।

(ख) विषय निर्धारित करना

(1) किसी पुस्तक का विषय निर्धारित करने के लिए उस पुस्तक की मुख्य प्रवृत्ति या उसका स्पष्ट उद्देश्य तथा उसके लेखक की इच्छा (Intent of the author) को जानना चाहिए। इसे ज्ञात करने के लिए निम्नलिखित साधनों को अपनाना चाहिए।

(1) पुस्तक का नाम	(1) Title
(2) पुस्तक की विषय सूची	(2) Contents of the book
(3) अध्यायों के शीर्षक	(3) Heading of the Chapters
(4) भूमिका, प्राक्कथन आदि	(4) Preface
(5) अनुक्रमिणका	(5) Index
(6) सन्दर्भ ग्रन्थ	(6) Reference Book
(7) पुस्तक का वास्तविक पाठ्यभाग	(7) Actual text of the book
(8) विशेषज्ञ	(8) Specialist

(ग) वर्गसंख्या नियत करना

(1) पुस्तक की वर्गसंख्या उसके सम्पूर्ण विषय की सूक्ष्मतम (Closest) निर्देशिका होनी चाहिये।

सम्बन्धित पुस्तकालय की प्रकृति (Nature) और विशेषताओं का भी विचार करना चाहिए जिससे कि पुस्तक अधिक से अधिक सुविधापूर्वक उपयोग में आ सके।

(घ) एकरूपता (Uniformity) एवं अविरोध (Consistency) के लिए

सब कठिनाइयों का और किसी समय किये गये निर्णय (Decision) का यथास्थान सुविधाजनक समुचित लेखा (Record) रखना चाहिए जिससे कि भविष्य में भी सम्बद्ध विषयों की पुस्तकें एक साथ ही रखी जा सकें।

(ङ) वर्गीकरण पद्धति का अभ्यास और परिचय

(1) अपनाई गई पुस्तक वर्गीकरण पद्धति की तालिकाओं (Schedules) को बार–बार पढ़ना चाहिए। विशेष तौर से वर्ग संख्या बनाने की विधि को समझना चाहिए।

(2) अपने पुस्तकालय के संग्रह की (विशेष तौर से) नई पुस्तकों के वर्गीकरण को ध्यान से देखते रहना चाहिये।

(3) जहाँ तक सम्भव हो पुस्तकों, आलोचनाओं और विभिन्न लेखों के वर्गीकरण में अपना अधिक से अधिक समय लगाना चाहिये और अपने किए गए निर्णय की परीक्षा ऊपर की ओर के मुख्य वर्गों तथा अनुक्रमणिका (Index) से कर लेनी चाहिये।

(4) काफी अच्छा अध्ययन वर्गीकृत सामयिक सूचियों के देखने से तथा उनमें परीक्षा करने से हो सकता है।

(5) पर सदा यह ध्यान रखिए कि अनुक्रमणिका से कभी भी वर्गीकरण नहीं करना चाहिये, उससे अपने निर्णयों की केवल जाँच करनी चाहिये।

(6) पद्धति में दी गई भूमिका तथा प्रारम्भिक निर्णयों एंव निर्देशों को बार-बार पढ़ते रहना चाहिए।

❑❑

नोट :-

दशमलव पद्धति के प्रसिद्ध विषय शीर्षकों (Subject Headings) को उनके वर्गांकों के साथ आगे पृष्ठ 129 से 142 पृष्ठ तक अनुवर्ण क्रम से दिया गया है। इनको देख कर पुस्तकों के वर्गीकरण में सहायता मिलेगी। सूचीकरण करने में विषयशीर्षक विषयों के शीर्षक बनाने में भी सहायक होंगे।

दशमलव वर्गीकरण पद्धति का प्रयोग

(APPLICATION OF DECIMAL CLASSIFICATION SYSTEM)

पुस्तक वर्गीकरण के कार्य का अभ्यास एक पुस्तक : एक विषय से आरम्भ किया जाना चाहिए। जैसे–

एक पुस्तक एक विषय

1. एशिया का भूगोल
2. अंग्रजी भाषा का व्याकरण
3. चित्रकला
4. भारतवर्ष का इतिहास
5. अर्थशास्त्र परिचय
6. साकेत (हिन्दी काव्य)
7. बीजगणित सरलीकृत
8. पुस्तकालय विज्ञान परिचय
9. इस्लाम क्या कहता है?
10. शरीर रचना विज्ञान
11. सामान्य मनोविज्ञान

यदि उपरोक्त सभी 11 पुस्तकों के वर्गांक लग जायेंगे तो उनका क्रम निम्नलिखित रूप में हो जायेगा।

पुस्तकालय विज्ञान परिचय	020
सामान्य मनोविज्ञान	150
इस्लाम क्या कहता है?	297
अर्थशास्त्र परिचय	330
अंग्रेजी भाषा का व्याकरण	425
बीजगणित सरलीकृत	512
शरीर रचना विज्ञान	612
चित्रकला	750
साकेत	891.431
एशिया का भूगोल	915
भारतवर्ष का इतिहास	954

इस तरह तृतीय संक्षेप के वर्गांकों के अन्तर्गत सभी उपर्युक्त पुस्तकें आ गयीं हैं।

तीन अंकों के बाद दशमलव लगा कर जो विषय आते हैं उनका भी विश्लेषण करके वर्गांक लगाने का अभ्यास करना चाहिये। जैसे:

सांख्य दर्शन =181.41

दर्शन–प्राचीन मध्यकालीन और प्राच्य–भारतीय–सांख्य

1 8 1 4 1

वर्ग संख्या कहाँ डालें?

पुस्तक की वर्ग संख्या सादी पेन्सिल से साफ तथा कुछ बड़े अक्षरों में इनर कवर के भीतर की ओर परिग्रहण संख्या की मुहर से ऊपर उसी पेज के बीचों-बीच

स्थान पर डालना चाहिए। पेन्सिल से डालने का मतलब है कि गलत होने पर उसे बदला भी जा सके और रबर से मिटा कर उसके स्थान पर दूसरा सही नम्बर डाला जा सके।

विषय के अनुसार वर्गांक

इनर कवर के भीतर की ओर संख्या इसलिए लिखी जाती है कि जिल्द के साथ फट जाने वाला ऊपरी पेज न रहने पर भी उस पर आँच न आवे और उसके सहारे फिर बाहरी लेबुल आदि ठीक किया जा सके।

नीचे कुछ पुस्तकों के वर्गांक दशमलव वर्गीकरण पद्धति के 19वें संस्करण से दिये गये हैं। पद्धति से मिलान करके इनको सत्यापित करें। जो वर्गांक गलत हो उसको सही करें।

(1) वर्गीकृत विषयक्रम

025	प्रलेखन–एस० पी० सूद
025.1	पुस्तकालय व्यवस्थापन–मध्य प्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी
025.42	ग्रन्थालय वर्गीकरण–जी० डी० भार्गव
070	आधुनिक पत्रकारिता–अर्जुन तिवारी
133.5	सर्व ज्योतिष संग्रह–सत्येन्द्र नाथ
155.4	बाल मनोविज्ञान–योगेन्द्र जीत
155.7	विकास मनोविज्ञान–शारदा प्रसाद शर्मा
157	असामान्य मनोविज्ञान–हंसराज भाटिया
181.48	वेदान्त दर्शन–रामदास
181.482	वेदान्त–शंकराचार्य
232.9	प्रभु ईशु का जीवन–रायबर्न अनु०
294.555	विवेकानन्द जी के उद्‌गार–सुखदेव प्रसाद तिवारी अनु०
294.555092	रामकृष्ण परमहंस–धनराज विद्यालंकार (अनु०)
294.55214	यजुर्वेद : एक अध्ययन–आचार्य प्रियव्रत वेदवाचस्पति
294.55218	उपनिषदों की भूमिका–राधाकृष्णन
294.5921	गीता रहस्य–लोकमान्य बालगंगाधर तिलक
301	समाजशास्त्र के मूल तत्त्व–द्वारिका प्रसाद गोयल
320	मौलिक राजनीतिविज्ञान–रामचन्द्र महन्ती
330	अर्थशास्त्र परिचय–कान्ता देसाई
330	अर्थशास्त्र प्रवेश–सी० आर० शाह
337	अन्तर्राष्ट्रीय अर्थशास्त्र–सी० एम० चौधरी
338.7	व्यापारिक संगठन एवं प्रबन्ध–सुरेन्द्र दत्त बहुगुना
341.481	मानव अधिकार–विष्णु प्रभाकर
350.0001	लोक प्रशासन के सिद्धान्त–आर० एल० सिंह

362.2	मानसिक स्वास्थ्य–बहादुर मल
371.3	प्राचीन तथा नवीन शिक्षण पद्धतियाँ–के० सी० मलैया
374.02	पाठशाला, अध्यापन और प्रौढ़ शिक्षा–भारतीय प्रौढ़ शिक्षा संघ
398.21	विश्व की लोक कथाएँ–रामचन्द्र 'प्रेम'
512	माध्यमिक सरल बीजगणित–नारायणपति
516	प्रयोग रेखागणित–सियाराम शरण
523.1	आकाश की खोज–शिव शंकर
530	भौतिकी में क्या, क्यों और कैसे–आर० के० चड्ढा
539	अभिनव भौतिक शास्त्र–के० पी० चौबे
540	हाईस्कूल रसायन–शास्त्र–गंगा शरन–मनोहर लाल
551.2	ज्वालामुखी और भूचाल की कहानी–अनु० रामचन्द्र वर्मा
597.96	भारत में गायों की नस्लें–पुरुषोत्तम जयकरण
616.2	सदी–जुकाम–खाँसी–अल्सेकर रेसमस
629.13334	वायुयान–धर्मपाल शास्त्री
629.41	राकेश शर्मा की अन्तरिक्ष में उड़ान–आर० एस० वर्मा
636.083	पशुपालन प्रजनन–ए० थामस
641.5	रसोई (पाक शास्त्र)–माधवी दीक्षित
732.44	प्राचीन भारतीय मूर्ति विज्ञान–वासुदेव उपाध्याय
780	सुगम संगीत–श्रीकृष्ण शर्मा
784.71	हमारे राष्ट्र गीत–भारत सरकार–सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय
796.33	फुटबाल खेलने के ढंग–ज्ञान सिंह
891.21	रघुवंशमहाकाव्यम्–कालिदास
891.23	कादम्बरी–बाणभट्ट
891.42108	चुनी हुई कवितायें–अमृता प्रीतम
891.4309	हिन्दी साहित्य : प्रमुख वाद एवं प्रवृत्तियाँ–गणपति चन्द्र गुप्त
891.431	रामचन्द्रिका–महाकवि केशवदास
891.431	कामायनी–जयशंकर प्रसाद
891.431	रहीम सतसई–विश्वम्भर 'अरुण' सं०
891.43103	कामायनी की पारिभाषिक शब्दावली–वैदज्ञ आर्य
891.43109	कामायनी की आलोचना प्रक्रिया–गिरिजा राय
891.43109	उलटवाँसी और सन्त कबीर–रमेश चन्द्र मिश्र
891.43109	रीतिकालीन वीरकाव्य में वीर तत्त्व–सतीश कुमार भार्गव
891.43309	हिन्दी उपन्यास में खल पात्र–सरोज अग्रवाल
891.433	चन्द्रकांता संतति–बाबू देवकीनन्दन खत्री
891.433	मानस का हंस–अमृतलाल नागर

891.43308	प्रतिनिधि कहानियाँ–मधुकर सिंह
891.43309	प्रेमचन्द और भारतीय किसान–रामवृक्ष
891.43309	जैनेन्द्र के उपन्यासों की मनोवैज्ञानिकपरक शैली का तात्त्विक अध्ययन–लक्ष्मीकान्त शर्मा
891.434	आधुनिक हिन्दी समीक्षा–निर्मला जैन–प्रेमशंकर
891.437	अकबर बीरबल विनोद–रामचन्द्र झा
891.43708	श्रेष्ठ व्यंग रचनायें–लक्ष्मीकांत वैष्णव
891.441	गीतांजलि–रवीन्द्रनाथ ठाकुर
891.443	परिणीता–शरद् चन्द्र चट्टोपाध्याय
909	विश्व सभ्यता का इतिहास–उदय नारायण राय
909	विश्व इतिहास की रूपरेखा–मदन मोहन श्रीवास्तव
909	आधुनिक विश्व का इतिहास–एस० एल० नागौरी
910.02	भौतिक भूगोल के मूल तत्त्व–सुधीन्द्र सिंह
915	एशिया का भूगोल–श्रीवास्तव
920	नव भारत के चन्द निर्माता–काका कालेलकर
934	भारत की सांकृतिक परम्परा–केदारनाथ शास्त्री
954.025	मुगलकालीन भारत–आशीर्वादीलाल श्रीवास्तव
954.04	भारत की स्वतन्त्रता और उसके बाद–कमलापति त्रिपाठी

(2) अभ्यास

आयुर्वेद परिभाषा प्रबन्ध–जगन्नाथ प्रसाद शुक्ल
किशोरियाँ माता–पिता के साथ तनाव और टकराव–प्रमिला कपूर
कुरान की लोक कथायें–भीमसेन त्यागी
गिनीज बुक आफ वर्ल्ड रिकार्ड्स–नारिस मैक व्हिर्टर
द्वितीय विश्व युद्ध और भारत–जे० सी० कुमारप्पा
नक्सलवादी आन्दोलन–विप्लवदास गुप्ता
पंचायती राज्य में महिला एवं बाल कल्याण–कमला श्रीवास्तव
पाश्चात्य राजनीतिक विचारों का इतिहास–प्रभुदत्त शर्मा
बिजली का प्रयोग–महेन्द्र चतुर्वेदी
भारत की जनजातियाँ तथा संस्थायें–सत्यव्रत सिद्धान्तालंकार
भारत में संघीय वित्त व्यवस्था–ब्रजेन्द्र जैन
भारत : वार्षिक सन्दर्भ ग्रन्थ–भारत सरकार, प्रकाशन विभाग
भारतीय योजना पर्यवेक्षण–लालजी सिंह
भारतीय रेल, 1997-98 की वार्षिक रिपोर्ट–भारतीय रेल परिषद्
यूनानी राजनीतिक विचारधारा–विष्णुदत्त मिश्र (अनु०)
लाल कनेर–रवीन्द्रनाथ टैगोर

विवाह और सुखी जीवन–विश्वनाथ
विवेकानन्द चरित–सत्येन्द्र नाथ
विश्व राजनीति में भारत–कृष्ण, कंदेसिया
व्यवहार और परमार्थ–स्वामी अखण्डानन्द
शाकाहार का नैतिक आधार–महात्मा गाँधी
शूद्रों की खोज–भीमराव अम्बेदकर
सदाचार और व्यवहार–ए० दीक्षित
स्वतन्त्रता एवं प्रतिनिधि शासन–जान स्टुअर्ट मिल
स्वतंत्रता के पश्चात् भारत का आर्थिक विकास–राजेन्द्र जैन
हिन्दुस्तान की कहानी–जवाहर लाल नेहरु
Basic Television–Alexander Schure.
Computer and accounting–T W. Mc Rao.
Communist Party of China–Jaoques.
Current events year book–1987 ed. by Mark Twain.
Electrical guide, theory and practice–A. Dayananda.
Electrical Machines 1989–C.S. Siskind.
From Mud house to Raj Bhawan–C.D.
Indian Birds-R. S. Dharm Kumar
Indira Gandhi : a Profile in Courage–T. Driebarg.
Non-alignment-Rikhi Jaipal.
Pathology of Birds–S. Raman.
Political Aspects of National Integration–K. J. Azam.
Religion and Science–K. C. Datt.
Report of Joint Study Team –Planning Commission Uttar Pradesh (Eastern Districts) Govt. of India. (B. P. Patel, Chairman)
Soviet Strategy in South Asia-K. K. Kaoor.
Statesman's Year Book–Macmillan (Pub).
The New India–Progress through Democracy –Planning Commission Govt. of India.
The Non-Aligned movement–Malabika Banerjee.
Times of India Directory and Year Book including Who is Who 1986-87–Bennet Coleman and company.
T. V. Service made easy–Joak Darr.

TABLE 1-STANDARD SUBDIVISION

सारणी 1-मानक उपविभाग

निम्नलिखित मानक उपविभाग दशमलव वर्गीकरण पद्धति में बनाये गये हैं। इनका प्रयोग स्वतन्त्र रूप से नहीं किया जाता। सामान्य वर्ग तालिकाओं के साथ जहाँ आवश्यक हो इनका प्रयोग किया जाता है।

-01 Philosophy and theory दर्शन और सिद्धान्त

-02 Miscellany प्रकीर्णक

-03 Dictionaries, encyclopaedias, concordance कोश विश्वकोश, शब्दानुक्रमणिकाएँ

-04 Special topic of general applicability सामान्य अनुप्रयोग के विशिष्ट टॉपिक

-05 Serial publication क्रमिक प्रकाशन

-06 Organization and managements संगठन और प्रबन्ध

-07 *Study and teaching* अध्ययन और अध्यापन

-08 History and description of the subject among group of persons व्यक्तियों के समूह में विषय का इतिहास विवरण

-09 Historical and geographical treatment, ऐतिहासिक और भौगोलिक विवरण

इस सारणी के अंकन का पुनः विस्तार किया गया है। जैसे–

012 Tables, formulas, specification, statistics सारणियाँ, सूत्र, विशिष्ट विवरण, आँकड़े

028 Techniques, procedures, apparatus, equipment प्रविधियाँ, प्रक्रियाएँ उपकरण

0285 Data processing डेटा–प्रस्तुतीकरण

074 Museums, collection exhibits
संग्रहालय संग्रह प्रदर्श

कुछ उदाहरण–

(i) आधार अंक (Base No) के साथ, जैसे–

(i) 37 शिक्षा+01 = सिद्धान्त

= 370.1 = शिक्षा का सिद्धान्त

यहाँ तीन अंकों के बाद नियमानुसार दशमलव लगा दिया गया है।

(ii) 181.4 भारतीय दर्शन +09 इतिहास

181.409 = भारतीय दर्शन का इतिहास

यहाँ तीन अंकों के बाद दशमलव पहले से ही लगा हुआ है।

(iii) आधार अंक 1 = दर्शन शास्त्र

+ 03 कोश

= 103 दर्शन का कोश

यहाँ तीन अंकों के बाद कोई अंकन न होने से दशमलव नहीं लगाया गया है।

TABLE 2-AREA

सारणी 2-भौगोलिक क्षेत्र

सारणी का सारांश

1. सामान्य भौगोलिक क्षेत्र स्थान (Area, regions, places in general)
2. क्षेत्र, प्रदेश, स्थान विशेष निरपेक्ष व्यक्ति (Persons regardless of area, region, place)
3. प्राचीन विश्व (The ancient world)
4. योरप, पश्चिमी योरप (Europe, Western Europe)
5. एशिया, प्राच्य, दूर पूर्व (Asia ,Orients, Far East)
6. अफ्रीका (Africa)
7. उत्तरी अमेरिका (North America)
8. दक्षिण अमेरिका (South America)
9. विश्व के अन्य भाग और भू–मण्डलेतर लोक, पैसिफिक सागर द्वीप समूह (Other parts of the world and EXtraterritorial Pacific Ocean Islands)

इस सारणी का विस्तार बड़े पैमाने पर किया गया है :–

-50 एशिया, प्राच्य दूर पूर्व
-51 चीन और निकटवर्ती क्षेत्र
-52 जापान और निकटवर्ती क्षेत्र
-53 अरब प्रायद्वीप और निकटवर्ती क्षेत्र
-54 दक्षिण एशिया भारत
-55 ईरान (फारस)
-56 मध्य पूर्व (निकट पूर्व)
-57 साइबेरिया (एशियाई रूस)
-58 मध्य एशिया
-59 दक्षिण-पूर्व एशिया

फिर इनका भी आगे विस्तार किया गया है। जैसे:–

-541 उत्तर पूर्व भारत
-542 उत्तर प्रदेश
-543 मध्य प्रदेश
-544 राजस्थान
-545 पंजाब प्रदेश (भारतीय)
-546 जम्मू और कश्मीर (पश्चिम भारत)
-547 दक्षिण भारत
-548 पाकिस्तान और अन्य प्रदेश

इस प्रकार सभी सातों सारणियों में भौगोलिक क्षेत्र की यह सारणी सबसे लम्बी सारणी है। इसमें प्रदेश, प्रमुख स्थान, नगर आदि तक के अंकन दिये गये हैं। आधुनिक विश्व के कुछ प्रमुख देशों के अंकन इस प्रकार हैं:–

-41 स्काटलैण्ड
-42 इंग्लैण्ड
-43 जर्मनी
-44 फ्रांस
-45 इटली
-46 पुर्तगाल
-47 सोवियत संघ
-48 स्कैण्डनेविया
-49 योरप के अन्य भाग
-51 चीन
-52 जापान
-53 अरब प्रायद्वीप
-54 भारत
-55 ईरान
-56 मध्यपूर्व
-57 साइबेरिया
-58 मध्य एशिया
-59 दक्षिण पूर्व एशिया
-61 उत्तरी अमेरिका
-62 मिस्र
-63 एबीसीनिया
-64 मोरक्को
-65 अल्जीरिया
-66 पश्चिम अफ्रीका
-67 मध्य अफ्रीका
-68 दक्षिण अफ्रीका
-69 दक्षिण हिन्दमहासागर द्वीप पुंज
-71 उत्तरी अमेरिका
-72 कनाडा
-73 यूनाइटेड स्टेट्स
-74 उत्तर-पूर्वी यू० स्टेट्स
-74 दक्षिण पूर्वी यू० स्टेट्स
-76 दक्षिण-मध्यवर्ती यू० स्टेट्स
-77 उत्तर मध्यवर्ती यू० स्टेट्स
-78 पश्चिमी यूनाइटेड
-79 पैसिफिक तट राज्य समूह
-81 ब्रजील
-82 अर्जेनटाइना
-83 चिली
-84 बोलविया
-85 पेरू
-86 उ० प्र० दक्षिण अमरीका
-87 बेनेजुइला
-88 गियाना
-89 दक्षिणी अमेरिका के अन्य भाग
-91
-92
-93 न्यूजीलैण्ड
-94 आस्ट्रेलिया
-95 न्यूगिनी
-96 प्रशान्त महासागर के अन्य भाग
-97 अटलांटिक महा-सागर द्वीप पुंज
-98 उत्तरी और दक्षिणी ध्रुवीय प्रदेश पुंज
-99 भूमण्डलेतर लोक

कुछ उदाहरण

(i) 079 अन्य भौगोलिक क्षेत्र के समाचार पत्र, पत्रिकाएँ
+54 भारत
079.54 भारत के समाचार-पत्र और पत्रिकाएँ

(ii) 199 आधुनिक दर्शन
+52 जापान
=199.52 जापान का आधुनिक दर्शन

(iii) 580.744 वनस्पति उद्यान
+54 भारत
=580.74454 भारतीय वनस्पति उद्यान

(iv) 325.3 उपनिवेशवाद
+42 ब्रिटेन
=325.342 ब्रिटेन का उपनिवेशवाद

TABLE 3-SUBDIVISIONS OF INDIVIDUALS LITERATURE

सारणी 3-साहित्यात्मक उपविभाग

किसी भी भाषा का साहित्य हो वह अपने रूप (Form) के अनुसार पढ़ा जाता है। वह विषय के अनुसार नहीं पढ़ा जाता । इसलिए साहित्य वर्ग में उनका उपविभाग करने के लिए निम्नलिखित रूप बनाए गये हैं।

1. Poetry कविता
2. Drama नाटक
3. Fiction कथा-साहित्य
4. Essays निबन्ध
5. Speeches भाषण
6. Letters पत्र
7. Satire, Humour व्यंग, विनोद
8. Miscellaneous writing प्रकीर्ण रचनाएँ

इनको ही पहले रूप वर्ग (Form Classes) कहा जाता था। वास्तव में प्रत्येक आधुनिक साहित्य इन्हीं रूपों में लिखा जाता है। (जिन प्राचीन साहित्य में वे रूप नहीं पाये जाते वहाँ इनका विभाजन इन रूपों के अनुसार नहीं होता।)

उदाहरण—

अंग्रेजी साहित्य आधार अंक 82

821 अंग्रेजी काव्य

822 अंग्रेजी नाटक

823 अंग्रेजी कथा साहित्य

824 अंग्रेजी निबन्ध

825 अंग्रेजी भाषण

826 अंग्रेजी पत्र

827 अंग्रेजी हास्य—व्यंग

828 अंग्रेजी प्रकीर्ण रचनाएँ

इसी प्रकार अन्य साहित्य के साथ प्रयोग होगा। जैसे—

891.431 हिन्दी काव्य

891.432 हिन्दी नाटक

इत्यादि

दशमलव वर्गीकरण पद्धति में इन रूपों (Forms) के विभाजन के लिए उपविभाग भी दिए गये हैं:—

जैसे — 1 काव्य

102 नाट्य काव्य

103 महाकाव्य

इत्यादि

इसके अतिरिक्त विशेष सूक्ष्म वर्गीकरण के लिए दशमलव वर्गीकरण पद्धति में 3 A नामक 1 और सारणी भी दी गई है।

TABLE 4-SUBDIVISIONS OF INDIVIDUAL LANGUAGES

सारणी 4-भाषात्मक उपविभाग

इस पद्धति में 400 भाषा वर्ग हैं। उसमें प्रत्येक भाषा का उपविभाग करने के लिए निम्नलिखित मानक रूप बनाए गये हैं।

1. Written and spoken codes of standard form of the language–भाषा के मानक रूप की लेखन और वाचन संहिताएँ

2. Etymology of the standard form of the language–भाषा के मानक रूप का शब्द–व्युत्पत्ति विज्ञान

3. Dictionaries of the standard form of the language–मानक भाषा कोष

5. Structural system (Grammar) of the standard form of language–भाषा के मानक रूप की संरचनात्मक प्रणाली (व्याकरण)

7. Non-standard form of the language भाषा का अमानक रूप

8. Standard usage of the language (applied linguistics)–भाषा का मानक प्रयोग (अनुपयुक्त भाषा विज्ञान)

जैसे– 1 भाषा के मानक रूप की लेखन और वाचन संहिताएँ
11 Notation स्वर लिपि
13 Phonology ध्वनि शास्त्र
इत्यादि

उदाहरण–

अंग्रेजी भाषा आधार अंक 42

421 मानक अंग्रेजी की लेखन और वाचन संहिताएँ
422 मानक अंग्रेजी का शब्द-व्युत्पत्ति विज्ञान
423 मानक अंग्रेजी भाषा के कोश
425 मानक अंग्रेजी का व्याकरण
427 अंग्रेजी भाषा का अमानक रूप
428 अंग्रेजी भाषा का मानक प्रयोग
428.6 अंग्रेजी भाषा की पाठ्य पुस्तकें (Readers)

इसी प्रकार अन्य भाषाओं के साथ भी प्रयोग होगा। जैसे–

491.435 हिन्दी व्याकरण
433 जर्मन भाषा का कोश

नोट– 19वें संस्करण में छन्द (Prosody) को (जिसका form 6 था) यहाँ से हटा दिया गया है। उसको साहित्य वर्ग में रखा गया है।

TABLE 5-RACIAL, ETHNIC, NATIONAL GROUPS
सारणी 5-मानववंशीय, प्रजातीय, राष्ट्रीय जन-समुदाय

दशमलव वर्गीकरण पद्धति में यह सारणी मानववंशीय, प्रजातीय और राष्ट्रीय जन-समुदाय के विभाजन के लिए बनाई गई है। इस सारणी का मूल सारांश निम्नलिखित है–

—01 Indigenes–देशज जन समुदाय

—03 Basic races–मूल प्रजातियाँ

—04 Mixture of basic races मूल प्रजातियों से वर्ण-संकर जातियाँ

1-9 विशिष्ट

1 North American उत्तरी अमेरिकन

2 Anglo-saxon, British, English ऐंग्लो–सैक्सन, ब्रिटिश, अंग्रेज

3 Nordics उदीच्य प्रजाति

4 Modern Latins आधुनिक लैटिन प्रजाति

5 Italians Romanians and related groups इटैलियन, रोमानियन तथा सम्बन्धित समूह

6 Spanish and Portuguese स्पेनी और पुर्तगाली

7 Other Italic people अन्य इटैलिक समुदाय

8 Greek and related groups ग्रीक और सम्बन्धित समुदाय

9 Other racial, Ethnic and National groups अन्य मानववंशीय प्रजातीय और राष्ट्रीय जन–समुदाय

इनका विस्तृत रूप से पुनः विस्तार किया गया है।

जैसे–

951 चीनी

956 जापानी

91411 भारतीय

924 यहूदी

कुछ उदाहरण–

301.4951 चीनियों की सामाजिक संरचना

इसमें 301.4 सामाजिक संरचना है और 951 चीनी लोग के लिए है।

155.84956 जापानियों का राष्ट्रीय मनोविज्ञान

यहाँ पर 155.84 राष्ट्रीय मनोविज्ञान के लिए और 956 जापानियों के लिए है।

TABLE 6-LANGUAGES
सारणी 6-भाषाएँ

दशमलव वर्गीकरण पद्धति में संसार की समस्त भाषाओं की एक लम्बी सारणी दी गई है। यह सारणी 2–भोगोलिक क्षेत्र से छोटी है परन्तु अन्य सभी

सारणियों से बड़ी है। इस सारणी का मूल सारांश निम्नलिखित है—

1 Indo-European language भारतीय–योरोपीय भाषा (भारोपीय)

2 English and Anglo-Saxon language अंग्रेजी और ऐंग्लो सैक्सन भाषाएँ

3 Germanic (Teutonic) languages जर्मनिक (ट्युटानिक) भाषाएँ

4 Romance Language रोमांस भाषाएँ

5 *Italian*, Romanian, Rhaeto-Romanic इटैलियन, रोमानियन, रैटो–रोमानियन

6 Spanish and Portuguese स्पेनी और पुर्तगाली

7 Italian languages इटालियन भाषाएँ

8 Hellenic language हेलेनिक भाषाएँ

9 *Other languages* अन्य भाषाएँ

इनका फिर विस्तृत रूप से विस्तार किया गया है। जैसे—

21 इंगलिश	9144 बंगला
31 जर्मन	9145 आसामी, उड़िया
41 फ्रेंच	9146 मराठी
51 इटैलियन	91471 गुजराती
61 स्पेनी	9148 सिंहली
69 पुर्तगाली	9149 अन्य भाषाएँ
71 लैटिन	9155 आधुनिक फारसी
81 प्राचीन ग्रीक	9171 रूसी
89 आधुनिक ग्रीक	927 अरबी
9 अन्य	94811 तमिल
912 संस्कृत	94812 मलयालम
913 प्राकृत	94814 कन्नड़
9137 पाली	94827 तेलुगु
91411 सिन्धी	951 चीनी
9142 पंजाबी	956 जापानी
91431 मानक हिन्दी	
91439 उर्दू	

कुछ उदाहरण—

(i) 059.9144 बंगला भाषा की पत्रिका

यहाँ 059 अन्य भाषाओं के क्रमिक प्रकाशन के लिए और **9144** बंगला भाषा के लिए है।

(ii) 039.91431 हिन्दी भाषा का विश्वकोश

यहाँ 039 अन्य भाषाओं के विश्वकोश के लिए और **91431** हिन्दी भाषा के लिए है।

स्मरण रखना चाहिए कि भाषा की इस सारणी से और भाषा वर्ग 400 में दिये

गए अंकन में थोड़ा अन्तर है। अतः भाषा का अंकन जहाँ जोड़ना हो वहाँ इसी सारणी का प्रयोग किया जाता है।

TABLE 7- PERSONS
सारणी 7-व्यक्ति

इस सारणी को दशमलव वर्गीकरण प्रणाली की तालिकाओं (Schedules) के आधार पर बनाया गया है। अतः यह भी विस्तृत है। इसका मूल सारांश इस प्रकार है–

-01 Individual persons
-02 Groups of persons
-03 persons of racial, ethinic, national background
-04 Persons by sex and kinship characteristics
-05 Persons by age

इत्यादि 01 से 09 तक किया गया है।

उसके बाद–1से-9तक निम्नलिखित रूप में विस्तार किया गया है–

-1 Persons occupied with philosophy and related disciplines.
-2 Persons occupied with or adherent to religion.
-3 Persons occupied with the social sciences and socio economic activities.

इसके बाद पुनः विस्तार किया गया है।

जैसे–

-31 Persons occupied with statistics.
-32 Persons occupied with political science.
-33 Persons occupied with economics.
-34 Persons occupied with law.

इत्यादि

इनका भी आगे विस्तार किया गया है:–

जैसे–

-344 Lawyers आदि

कुछ उदाहरण–

704.344 वकील कलाकार के रूप में

यहाँ पर 704 कला के लिए और 344 वकील के लिए आया है।

013.1 दार्शनिकों द्वारा रचित कृतियों की वाङ्मयसूची और ग्रन्थसूची

यहाँ 013 वाङ्मयसूची और सूची के लिए तथा 1 दार्शनिक के लिये किया गया है।

विषय युक्ति-SUBJECT DEVICE

दशमलव वर्गीकरण पद्धति में विषय युक्ति से भी विस्तार किया जाता है। इस युक्ति से तालिकाओं में दिये गए अंकनों में से एक को दूसरे से जोड कर नया

वर्गांक बनाया जाता है।

जैसे–

(i) 016 वाङ्मय सूची +1 दर्शन (Philosophy)

= 016.1 दर्शन विषय की वाङ्मयसूची (Bibliography)

(ii) 636.9 other warm blooded animal (रुधिरोष्ण स्तनी वर्ग पशु +61 हाथी

=636.961 हाथियों का पालन

यहाँ पर 61 को 599.61 से लिया गया है।

Add to base number 636.9 the following 599 in 599.3-599.8 यह निर्देश दिया गया है।

(iii) *373.19* माध्यमिक शिक्षा पाठ्यक्रम +6 व्यावसायिक शिक्षा

=373.196 माध्यमिक शिक्षा में व्यावसायिक शिक्षा का पाठ्यक्रम

यहाँ पर 6 का अंक 295.0086 व्यावसायिक शिक्षा से लिया गया है।

(iv) *294.45* जैन धर्म का नैतिक तत्त्व (Theology)

यहाँ पर 5 का अंक निर्देशानुसार 291.5 Moral theology में से ले कर जोड़ा गया है।

सारणियों का अभ्यास

नीचे दी गई पुस्तकों के वर्गांक सारणियों से बना कर दिये गये हैं। वर्गीकरण पद्धति से उनका अध्ययन कीजिए। जो ठीक नहीं है इनको सही कीजिए।

(1) मानक उपविभाग

070.9143103	हिन्दी पत्रकारिता कोश–सम्पादक प्रताप नारायन टंडन
722.44	*भारतीय वास्तुकला का इतिहास–कृष्ण दत्त बाजपेयी*
071.5406	Press in India 15th report 1981-India, Office of the Registrar of Newspapers.
133.503	Encyclopaedia of Astrology–Nicholas Devare.
181.409	History of Indian Philosophy–Tara Chandra Ray.
181.4501	*Science and Phiiosophy of yoga*–K. N. Udupa.
181.4505	Master Yoga Journal Vol. 1 1901.
181.48409	द्वैत वेदान्त का तात्विक अनुशीलन–कृष्णकान्त
310.2	Hand book of Statistics 1967-68–Economic and Statistics Department Govt. of Uttar Pradesh.
320.01	Recent English political theory–Frank, Thakurdass.
320.1	सामाजिक तथा राजनीतिक शास्त्र के सिद्धान्त–राम नरेश कुशवाहा
330.01	आर्थिक विकास के सिद्धान्त–अवध बिहारी मिश्रा
331.05	Journal of Labour Information and Research Centre, Vol. 1 (1872)
340.03	Dictionary of Law–Samuelson.

342.54009 भारत का संवैधानिक विकास–विष्णु भगवान
342.008 Select Constitution–A. C. Kapoor.
370.1 शिक्षा के दार्शनिक सिद्धान्त–पी० डी० पाठक
523.4 Atlas of the Planets–Paul Doherty.
540.3 Encyclopaedia of Chemistry–A. C. Mac-Arthur (ed.)
636.003 Animal Life Encyclopaedia–Crzimek.
636.75207 Training Dogs for Sports–J. Thomas.
966.52078 Cricket skill and techniques–Dong Wright.
823.08 Eight short stories–ed. by K. N. Vasudev Panikkar.

(2) भौगोलिक विभाजन

199.495 आधुनिक ग्रीक दर्शन–डा० छोटे लाल त्रिपाठी
200.954 Short History of religious and Philosophic thought in India
294.30954 History of Budhism in India–Ram Nath Sharma.
312.2354 Infant mortality in India.
315.4 Census of India 1991.
315.42 Uttar Pradesh Statistical Diary, 1988.
320.95 आधुनिक एशिया का राजनीतिक चिन्तन–रामचन्द्र गुप्ता
327.54 Foreign policy of the Government of India -J. L. Nehru.
327.54053 भारत अरब सम्बन्ध–एम० के० किदवई
327.5105491073 Sino-Pak Collusion and U. S. Policy–Tapan Das, 1979.
327.51054 Politics of Sino-Indian Confrontation—Mohan Ram.
327.54051 भारत–चीन सम्बन्ध–तिवारी
328.5403 लोक सभा वाद विवाद का सारांश मार्च 13 से जून 12 1972
327.54 India's Foreign-Policy–Bimal Prasad.
342.54 Constitutional Law of India.
342.54 भारत का संविधान–विधि और संविधान, न्याय मंत्रालय–भारत सरकार
345.54 Criminal Law of India–Khare.
364.9541 Crime in India–Govt. of India Ministry of Home Affairs.
374.954 भारत में प्रौढ़ शिक्षा–हेमन्त कुमार
378.15554 Modern University Education in India–Tilak Raj.
378.54 University Development in India : Basic Facts and figures-U. G. C. New Delhi.

330.954 भारतीय अर्थशास्त्र–जे० बी० जाथर
330.954 भारत का आर्थिक विकास–मदन मोहन श्रीवास्तव
597.9654 Snakes of India–Deoras.
598.2954 Beautiful Birds of India-Malcom Mac Donald.
598.29542 Birds of Uttar Pradesh.
770.95 Asian Photography–Federation of Indian Photography (Pub).
793.31954 Folk Dance in India–Projesh Banerji.
923.254 देश भक्त फिरोज गांधी–शशि भूषण
923.554 Our president Giani Zail Singh–B. K. Ahluwalia.
923.573 Reagan the Man, The President–Hedrick Smith and others.
934.04 मौर्य साम्राज्य का सांस्कृतिक इतिहास–भगवती प्रसाद पान्थरी

(3) भाषा

039.91431 हिन्दी विश्वकोश–नागरी प्रचारिणी सभा, 1989, वाराणसी
220.591431 Hindi Translation of Bible–Hari Om Dubey
423.31 Standard English–German Dictionary.
423.91431 Authentic Senior English Hindi Dictionary - B. C. Pathak
491.2321 Sanskrit English Dictionary–M. Williams.
491.43321 Hindi English Dictionary–Bhargava.

(4) विषय

025.342 Cataloguing of Manuscripts–Krishna Kumar.
025.373 Cataloguing of films and slides–Maxwell.
081.043 Buddhist Philosophy in India and Ceylon–A. B. Keith.
181.043 नानक देव जीवन और दर्शन–जयराम मिश्र
294.536 हिन्दुओं के पर्व और त्योहार–एस० पी० उपाध्याय
331.8928161 Strike by doctors.
370.15 Educational Psychology–Mahendra Nath Sircar.

ऐतिहासिक काल विभाजन--HISTORICAL PERIOD

इस पद्धति में 090.1 से 090.5 तक ऐतिहासिक काल (HISTORICAL PERIOD) विभाजित किया गया है।

090 1 to 499 A. D.
090 2 500-1499
090 3 Modern Period आधुनिक काल 1500
090 4 20th century बीसवीं शती 1900-1999

090 5 21th century 21वीं शती 2000-2100

इनका पुनः विस्तार किया गया है। जैसे–

09031=1960-1969

034 उन्नीसवीं शती=1800-1899

047=1970-79

कुछ उदाहरण–

(i) 361.9 समाज कल्याण कार्य का ऐतिहासिक निरूपण
+031 (1960-1969d)
=361.9031 समाज कल्याण कार्य 1960-1969 तक

(ii) 320.9 राजनैतिक स्थिति और परिस्थिति
+04 बीसवीं शती
+320.904 बीसवीं शती में राजनैतिक स्थिति

(iii) 324.9 निर्वाचन Election का ऐतिहासिक विकास
+034 उन्नीसवीं शती
+324.9034 उन्नीसवीं शताब्दी में निर्वाचन

यह काल विभाग इतिहास वर्ग में नहीं लगाया जाता है। वहाँ इतिहास का विभाजन अन्य रूप से होता है।.

जैसे– 940.1 प्राचीन इतिहास
.2 आधुनिक काल
.3 प्रथम विश्वयुद्ध
आदि



अध्याय 20

क्रामक संख्या, वर्गांक, ग्रन्थांक

(CALL NUMBER, CLASS NUMBER, BOOK NUMBER)

क्रामक संख्या (Call Number)

परिभाषा

किसी पुस्तक के विशिष्ट स्थान को फलकों पर निर्धारित करने तथा पुस्तकालय की अन्य पुस्तकों के अलगाव और विशेषता प्रकट करने वाले चिह्नों को क्रामक संख्या कहते हैं।

आवश्यकता

पुस्तकालय में एक विषय में अनेक लेखकों की पुस्तकें आ जाती हैं। उन पुस्तकों का अन्य विषयों की पुस्तकों से अलगाव करने के लिए तथा एक ही विषय में अनेक लेखकों की पुस्तकों का एक दूसरे से अलगाव करने के लिए क्रामक संख्या की आवश्यकता होती है। इसके बिना आलमारियों में फलकों (Shelves) पर पुस्तक के विशिष्ट स्थान का निर्धारण नहीं हो सकता और न तो पुस्तक की विशेषता का ही ज्ञान हो सकता है। अतः क्रामक संख्या का होना आवश्यक है।

उद्देश्य

क्रामक संख्या का उद्देश्य पुस्तकालय के सम्पूर्ण संग्रह को यान्त्रिक विधि से नियन्त्रित करना है। इसका उद्देश्य प्रत्येक पुस्तक का उपयुक्त स्थान निर्धारण करके अन्य पुस्तकों से परस्पर अलगाव करना है। इसका उद्देश्य पुस्तकालय में पुस्तकों की लेन-देन की सुविधा करना तथा पुस्तकों को उपयोग के बाद यथास्थान लगाना है। इसका उद्देश्य कर्मचारियों और उपयोगकर्त्ताओं के समय की बचत करना भी है।

लाभ

इस प्रकार क्रामक संख्या से निम्नलिखित लाभ होते हैं–

(1) उपयोगकर्त्ताओं और कर्मचारियों को पुस्तकें के आदान-प्रदान और रख-रखाव में सुविधा।

(2) पुस्तकों का चयन करने, संग्रह से पुस्तकों को निकालने तथा वापस रखने में सुविधा।

(3) पुस्तकों के प्रदर्शन करने में सुविधा।

(4) पुस्तकों के आगत-निर्गत का लेखा रखने में सुविधा।

(5) पुस्तकालय के संग्रह सत्यापन में सुविधा।

क्रामक संख्या वर्गांक (Class Number) और ग्रन्थांक (Book Number) से मिल कर बनती है। वर्गांक को वर्ग संख्या और ग्रन्थांक को पुस्तक संख्या भी कहते हैं।

उदाहरण

लेखक	पुस्तक	वर्गांक	ग्रन्थांक
ब्रजमोहन गुप्त	काव्य कुसुम	891.431	गुप्त/ब्र/का
मैथिलीशरण गुप्त	साकेत	891.431	गुप्त/मै/सा
महादेवी वर्मा	दीपशिखा	891.431	वर्मा/म/दी
महादेवी वर्मा	यामा	891.431	वर्मा/म/या
प्रेमचन्द	रंगभूमि भाग 1	891.433-1	प्रेमच/रं–1
प्रेमचन्द	रंगभूमि भाग 2	891.433-2	प्रेमच/रं–2

ऊपर के उदाहरण में क्रामक संख्या द्वारा एक वर्ग की पुस्तकों का दूसरे वर्ग की पुस्तकों से तथा एक लेखक की पुस्तक से दूसरे लेखक की पुस्तक का तथा एक ही लेखक की दो पुस्तकों का एक दूसरे से और एक पुस्तक के एक भाग से उसके दूसरे भाग का अलगाव दिखाया गया है।

वर्गांक की परिभाषा

पुस्तक की क्रामक संख्या का यह अंश जो उसके विषय वर्ग का बोधक हो उसको वर्गांक (Call Number) कहते हैं।

जैसे– दशमलव वर्गीकरण में 150 मनोविज्ञान, 330 अर्थशास्त्र

ग्रन्थांक

क्रामक संख्या में प्रयोग किये जाने वाले एक या अनेक चिह्नों को ग्रन्थांक या पुस्तक संख्या (Book Number) कहते हैं– जो एक लेखक और उसकी पुस्तक को दूसरे लेखक से अलगाव करने के लिए बनाया जाय–के बोधक हों।

जैसे अमरनारायण अग्रवाल – अर्थशास्त्र परिचय= $\frac{330}{\text{अग्र/अ/अ}}$

इसमें 330 वर्गांक है और अग्र/अ/अ ग्रंथांक या पुस्तक संख्या।

यह वर्गाक पुस्तक की कुछ विशेषताओं का क्रम दर्शक अंकों और अक्षरों को या केवल अक्षरों की कृत्रिम या संकेतात्मक भाषा के अनुवाद के रूप में होता है। आजकल प्रायः लेखक के अन्त्य नाम (Surname) और व्यक्तिनाम के आदि अक्षर तथा पुस्तक के प्रथम अक्षर (आर्टिकल को छोड़ कर) को ले कर बनाया जाता है। जैसे ऊपर अग्र/अ/अ को संकेताक्षर के रूप में बनाया गया है।

क्रम सूचक अंकों के लिए अनेक ऑथर टेबुल अंग्रेजी तथा अन्य भाषाओं में बनाये गये हैं। उनमें से इंग्लिश लेखकों के लिए कटर सनवार्न का ऑथर टेबुल तथा भारतीय नामों के लिए नेशनल ऑथर टेबुल प्रसिद्ध हैं। हिन्दी-वर्णमाला अ से ह तक के आधार पर हिन्दी में बनाई गई 'सार्वभौम हिन्दी लेखक सारणी' सब भाषाओं के लेखकों के प्रतीक अंकों में देने के लिए उपयोगी हैं।

सार्वभौम लेखक सारणी के अनुसार अग्रवाल का प्रतीक अंक अ 126 अ होगा। कोलन वर्गीकरण पद्धति में ग्रंथांक बनाने की विधि भी दी गई है। उसका परिचय कोलन वर्गीकरण पद्धति में दिया गया है।

संग्रहांक (Collection Number)

कोई पुस्तक पुस्तकालय में किस विभाग के सग्रह में है, इसको सूचित करने के लिए संग्रहांक का प्रयोग किया जाता है।

जैसे BD=गणित विभाग, यहाँ B=गणित और D=Department है। जब किसी पुस्तकालय को किसी व्यक्ति का निजी पुस्तक संग्रह भेंट स्वरूप प्राप्त होता है और उस संग्रह को अलग रखना होता है तो उस संग्रह की प्रत्येक पुस्तक के बुक-लेबुल तथा सूचीकृत प्रत्येक कार्ड आदि के सिरे पर क्रामक संख्या के ऊपर उस व्यक्ति के नाम का संकेत संग्रहांक के रूप में दिया जाता है। अखिल भारतीय संस्कृत परिषद् लखनऊ को मंगलदेव शास्त्री का पुस्तक संग्रह प्राप्त हुआ तो उसको दाता की इच्छानुसार अलग रखा गया और मं संग्रहांक लिख दिया गया।

मं

जैसे– $\frac{891.21}{\text{कालि/र}}$

ऐसा करने से पुस्तकालय के मुख्य संग्रह से मंगलदेव संग्रह की पुस्तकों का अलगाव हो गया।

विस्तृत जानकारी के लिए 'संग्रहांक' पर टिप्पणी पृष्ठ 237 पर देखिए।



अध्याय 21

प्रमुख विषय शीर्षक वर्गांक सहित

औद्योगिक प्रबन्ध 658
औषध शास्त्र (निघंटु) 615.1
औषधियाँ 615.2

क

कठपुतली का खेल 791.53
कताई बुनाई 677.02822
कनफ्यूशियन दर्शन 181.09512
कन्फ्यूशियन मत 299.512
कन्नड़ भाषा 494.814
कन्नड़ साहित्य 894.814
कपास 633.51
कर और कराधान 336.2
कर्मयोग 181.454
कलन 515.1
कला 700
कला, आलेख 760
कला–इतिहास 709
कला और शिल्प 745.4
कलाकार–जीवनियाँ 927
कला, भारतीय 709.54
कवक 589.2
कविता 808.81
कश्मीरी भाषा 491.499
कश्मीरी साहित्य 891.499
कसीदा और फुलकारी 746.44
कहानी–लेखन कला 808.3
कहावतें 398.9
काँच और काँच शिल्प 666.1
कागज 676.2
काम कला 392.6
कार्यालय–प्रबन्ध 651.3
काव्य रचना 808.1
काष्ठ प्रौद्योगिकी 674.8
कीड़े-मकोड़े 595.7
कुरान और हदीस 297.122
कृषि 630
कृषि–नाशक कीट 632
कृषि–रसायन 631.85
कृषि–वनस्पति विज्ञान 581

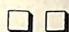
केन्द्रीय प्रशासन 351
केरल–इतिहास 954.83
कैनाडा–इतिहास 971
कोयला 662.7
कोरान 297.122
कोलन वर्गीकरण 025.435
कोश और विश्वकोष 030
कोश–अंग्रेजी–हिन्दी 423.91431
क्रय–विक्रय 658.83
क्षयरोग 616.995

ख

खगोल विज्ञांन 522
खनिज विज्ञान 549
खाद्य–परिरक्षण 664.9
खाद्य–प्रौद्योगिकी 664
खान और खनिज पदार्थ 622
खेलकूद 793

ग

गंगा नदी 915.4
गज़ेटियर 910.3
गणतन्त्र 321.86
गणित 510
गणित और धर्म 215.1
गाँधी-दर्शन 199.54
गाय और गो-पालन 636.2
गुजरात–इतिहास 954.75
गुजराती भाषा 491.47
गुजराती साहित्य 891.47
गुणात्मक विश्लेषण 544
गुह्य विद्या 133
गृह अभिकल्प 643
गृह उद्योग 331.04164
गृह–निर्माण 690
गृह–प्रबन्ध 647
गृह–वास्तु 721
गृह विज्ञान 640
गेहूँ 633.11
गैस 665.7



अध्याय 22

सूचीकरण : एक पूरक विधि

(CATALOGUING : A SUPPLEMENTARY PROCESS)

महत्त्व

पुस्तकालय-सूचीकरण पुस्तकालय विज्ञान के क्षेत्र में एक श्रमसाध्य एवं बुद्धिगम्य कार्य है।[1] व्यावहारिक रूप में इसकी पुष्टि किसी भी पुस्तकालय की विविध प्रकार की दो चार सौ पुस्तकों के परीक्षण से हो सकती है। चूँकि सूची की सर्वांगपूर्णता पर ही उपयोगकर्त्ताओं द्वारा पुस्तकालय का उपयोग बहुत सीमा तक निर्भर होता है तथा पुस्तकालय के सभी क्रियाकलाप इसी साधन पर अधिकांशतः आश्रित होते हैं, इसलिए पुस्तकालय के आभ्यन्तरिक कार्यों में यह एक महत्त्वपूर्ण कार्य है।

'पुस्तकालय सूचीकरण' का उद्देश्य है 'पुस्तकों के किसी संग्रह में क्रम स्थापित करना, जिससे कि उन पुस्तकों का स्थान निर्धारित हो सके और सन्दर्भ एवं वितरण के लिए उनका उपयोग किया जा सके'[2] क्योंकि आधुनिक युग में सूचीकरण का महत्त्व दिनों–दिन बढ़ता जा रहा है। 'आज नानालक्ष्यक (मल्टीफोकल) पुस्तकें अधिक संख्या में पायी जाती हैं। वर्गीकरण आज जिस सीमा तक पहुँच चुका है वहाँ तक पहुँच कर भी वह ऐसी पुस्तकों पर असफल हो रहा है और अपनी इस कमी को पूरा करने के लिए सूचीकरण की सहायता चाहता है।'[3]

सूचीकरण : एक पूरक (Supplementary) विधि

पुस्तकालय–सेवा को स्थायी और सफल बनाने के लिए पुस्तकालय विज्ञान के अन्तर्गत अनेक टेकनिकल विधियों का आविष्कार किया गया है। उसमें से वर्गीकरण और सूचीकरण दो प्रमुख विधियाँ हैं। ये दोनों अलग-अलग हैं। इसमें से 'सूचीकरण' 'वर्गीकरण' का पूरक है, क्योंकि वर्गीकरण केवल विषय के अभिगम (Approach) की संतुष्टि करता है। सूचीकरण अनेक अभिगमों की संतुष्टि करता है। वर्गीकरण से पुस्तकों की कोई जानकारी नहीं मिलती किन्तु सूचीकरण से पुस्तक से सम्बन्धित अधिकतम जानकारी मिलती है। वर्गीकरण के लिए निश्चित अंकन का प्रयोग अनिवार्य है। सूचीकरण का भौतिक रूप अनिवार्य नहीं है। वह

---

1. ब्राउन, जे० डी : मैनुअल आफ लाइब्रेरी इकोनॉमी : छठवाँ सं० 1950, पृ० 258 ।
2. मॉन, मार्गरेट : इन्ट्रोडक्शन टु क्लैसीफिकेशन ऐण्ड कैटलागिंग आफ बुक्स, पृ० 4 ।
3. रंगनाथन, एस० आर० : प्रोलेगमेना टृ लाइब्रेरी क्लैसीफिकेशन, 1927 (मद्रास लाइब्रेरी एसो०) पृ० 147-148 ।
   रंगनाथन, एस० आर० : लाइब्रेरी क्लैसीफिकेशन, फन्डामेण्टल ऐण्ड प्रोसीजर : 1944 (मद्रास लाइब्रेरी एसो०) सेक्सन 241 ।

बदला जा सकता है। वर्गीकरण एक लेखक की विभिन्न पुस्तकों को एक स्थान पर नहीं ला सकता किन्तु सूचीकरण द्वारा एक लेखक की विभिन्न विषय की पुस्तकों की जानकारी एक स्थान पर एक साथ प्राप्त की जा सकती है। बहुत कुछ ऐसी बातें हैं जो सूचीकरण कर सकता है किन्तु वर्गीकरण उसे नहीं कर सकता। जैसे किसी पुस्तकालय में किस विषय पर कितनी पुस्तकें हैं, अथवा अमुक नाम की पुस्तक पुस्तकालय में है या नहीं, आदि बातों की जानकारी सूचीकरण से ही सम्भव है वर्गीकरण से नहीं। अतः ठोस और पूर्ण सूचीकरण की यही विशेषता है कि उन कमियों की पूर्ति कर दे जो वर्गीकरण द्वारा सम्भव नहीं है।

पुस्तकों का एक भौतिक रूप (Physical Form) होता है। इसलिए वे पुस्तकें वर्गकार (Classifier) को कुछ सीमाओं में बाँध देती हैं। अतः वर्गकार विवश हो कर प्रत्येक पुस्तक का कोई एक उपयुक्त स्थान या वर्ग निर्धारित कर देता है। इस प्रकार जब वह पुस्तक एक स्थान पर रख दी जाती है तो उस पुस्तक के अन्य स्थानों पर रखने से जो लाभ या सुविधाएँ उपयोगकर्त्ताओं को हो सकती थीं वे सुविधायें उन्हें नहीं मिल पाती हैं। चाहे किसी पुस्तक में अनेक विषय भी प्रतिपादित किये गए हों फिर भी भौतिक रूप एक इकाई में होने के कारण उस पुस्तक को उतने स्थानों पर रखना सम्भव नहीं होता। सूचीकार जितने शीर्षकों (Headings) में आवश्यक समझता है उस पुस्तक का सूचीकरण कर सकता है और निर्देश (Reference) बना सकता है। उसका कार्य यह है कि वह पुस्तक के विवरण का लेखा एक निश्चित क्रम में रख सके जिससे जिज्ञासु व्यक्तियों को एक ही स्थान पर एक विषय के सब पक्षों पर सम्पूर्ण साहित्य उपलब्ध हो सके।

इस प्रकार ये दोनों विधियाँ अपना अलग–अलग महत्त्व रखती हैं और इसमें से सूचीकरण विधि वर्गीकरण विधि की पूरक है। कुछ लोगों का मत है कि इन दोनों में से सूचीकरण अपने लचीलेपन के कारण कुछ अंश तक वर्गीकरण से अधिक महत्त्वपूर्ण है।



अध्याय 23

पुस्तकालय सूची

(LIBRARY CATALOGUE)

परिचय

'पुस्तकालय–सूची' का तात्पर्य है पुस्तकालय में संगृहीत विविध अध्ययन-सामग्री की सूची। संक्षेप में इसे 'सूची' (Catalogue) भी कहा जाता है। अन्य प्रकार की सूचियों से पृथक् करने के लिये इसे 'पुस्तकालय-सूची' कहते हैं। इस प्रकार की सूची बनाना एक महत्त्वपूर्ण कार्य है और इसलिए पुस्तकालय-सूचीकरण को एक आवश्यक टेकनिकल विषय के रूप में मान्यता दी गई है।

'सूची' शब्द कैटलॉग शब्द का हिन्दी रूपान्तर है। कैटलॉग (Catalogue) शब्द ग्रीक के 'कैटा लोगोस' (Kata logos) से बना है। 'कैटा' (Kata) का अर्थ है अनुसार (According to) और 'लोगोस' (Logos) का अर्थ है क्रमबद्ध और तर्क (Order and reason)। इस प्रकार कैटलॉग (Catalogue) शब्द का सामान्य अर्थ है क्रमबद्ध और तर्कपूर्ण विधि के अनुसार बनी हुई सूची।

परिभाषा

सूची (Catalogue) की परिभाषा कई विद्वानों ने इस प्रकार की है:–

'सूची सूचना प्रदान करने का एक साधन है। पुस्तक के विषय में सूचनाओं को देना इसका कार्य है। यदि यह सूचना प्रदान करने में चूक जाती हैं तो यह अपने कर्तव्य का पालन नहीं करती।'[1]

'सूची' एक व्याख्याकारिणी, तर्कपूर्णता से व्यवस्थित गणन (Inventory) और पुस्तकों तथा उनमें वर्णित विषयों की चाभी है और यह एक खास पुस्तकालय में विद्यमान पुस्तकों तक ही सीमित है।'[2]

'सूची स्वयं कोई साक्ष्य नहीं है। यह तो साध्य का एक साधन है। यह एक साधन है जिसके द्वारा पुस्तकालय के सम्पूर्ण संग्रह के सम्बन्ध में अधिकतम सूचना यथासम्भव न्यूनतम समय में मिल सके।'[3]

'पुस्तकालय–सूची किसी पद्धति के अनुसार व्यवस्थित सूचना का लेखा है जो कि उसके कृति–साधन (बिब्लियोग्रैफिकल रिसोर्सेज) के विषय में होता है।'[4] इसके अन्तर्गत हस्तलिखित ग्रन्थ, आधुनिक छपी पुस्तकें, संगीत के स्कोर्स, चित्र, लैटर्न स्लाइड्स, सिनेमा फिल्म्स, ग्रामोफोन रेकार्ड्स तथा अन्य सामग्री हो सकती है किन्तु पुस्तकों तथा समाचार-पत्र एवं पत्रिकाओं का सूचीकरण इस प्रकरण का विवेच्य विषय है।

---

1. L. Jolley_The Principles of Cataloguing.
2. Brown. J. D.– Manual of Library Economy.
3. Norris D. M. Primer of Cataloguing.
4. डॉ० रंगनाथन : थियरी ऑफ लाइब्रेरी कैटलॉग, 1938, पृ० 19 ।

आवश्यकता : लाभ

प्रत्येक पुस्तकालय में विभिन्न प्रकार की अध्ययन-सामग्री का संग्रह उपयोग के लिए किया जाता है। उपयोगकर्त्ताओं को उनकी अभीष्ट सामग्री सरलतापूर्वक मिलनी चाहिए। इस कार्य में उनका समय नष्ट न होना चाहिये। इसलिए सूची की आवश्यकता पड़ती है।

यदि पुस्तकालय-सूची वैज्ञानिक विधि से बनाई जाती है तो उसके द्वारा पुस्तकालय की पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन-सामग्री की जानकारी और उनका सही विवरण सरलतापूर्वक मिल जाता है। उससे उपयोगकर्त्ताओं की संख्या उतरोत्तर बढ़ती है और पुस्तकालय लोकप्रिय हो जाता है। अच्छी सूची से पुस्तकालय के कर्मचारियों और पाठकों के समय और श्रम की बचत भी होती है। इससे सन्दर्भ सेवा (रिफ्रेंस सर्विस) में बहुत सुविधा होती है। यदि सूची का आधार दृढ़ होता है तो वह अधिक विश्वसनीय भी होती है। इस प्रकार सूची से अनेक लाभ होते हैं। इसलिए प्रत्येक पुस्तकालय में वैज्ञानिक विधि से बनी हुई सूची का होना आवश्यक है।

पुस्तकालय-सूची का उद्देश्य
(Objectives of Library Catalogue)

'सूची को प्रारम्भ से ही पुस्तकालय रूपी भंडार की तालिका (Key) के रूप में मान्यता मिली।[1] फिर पुस्तकालय के उद्देश्य में परिवर्तन के साथ ही साथ सूचीकरण की विधियों में भी परिवर्तन होता रहा है। पुस्तकालय प्रारम्भ में पुस्तकों के संग्रहालय मात्र थे। उस समय पुस्तकों का संग्रह प्रधान कार्य और उनका उपयोग गौण कार्य था। उस काल में सूची का उद्देश्य केवल इतना ही था कि वह पुस्तकालय में संगृहीत पुस्तकों की गणना मात्र करा सके किन्तु आज पुस्तकालय का लक्ष्य बदल गया है। अब पुस्तकालय सार्वभौम, शाश्वत, स्वशिक्षा का एक प्रमुख साधन मान लिया गया है। वह अब संग्रहालय मात्र न रह कर 'जनता का विश्वविद्यालय' कहा जाता है। वह अपने भीतर जीवन और चेतना लिए एक कारखाने के समान है। आज उसका उद्देश्य है कि वह अपने क्षेत्र के प्रत्येक व्यक्ति को अपना नियमित ग्राहक' बना ले और उनकी सेवा ऐसी विधि और इतनी तन्मयता से करे कि वे पुस्तकालय के नियमित पाठक बने रहें।'[2] पुस्तकालय को इस लक्ष्य तक पहुँचाने में भी सूची एक सरल उपकरण है।

इसका उद्देश्य है पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं को पुस्तकों का सही निर्देश करना जिससे प्रत्येक व्यक्ति को उसकी अभीष्ट पठन-सामग्री मिल सके और उसका समय बच सके। प्रत्येक सामग्री की आन्तरिक विशेषताओं को पाठक जान सकें और उनका उपयोग कर सकें।

सूची का आदर्श रूप (Ideal Form of a Catalogue)

पुस्तकालय के पाठकों के दृष्टिकोण अलग-अलग होते हैं। तदनुसार उनकी

---

1. डॉ० एस० आर० रंगनाथन : थियरी ऑफ लाइब्रेरी कैटलॉग, पृ० 19 ।
2. शार्प, हेनरी : कैटलागिंग : अध्याय 2, पृ० 8 ।

माँग के रूप भी अनेक प्रकार के होते हैं। कोई पाठक किसी पुस्तक को उसके नाम से माँगता है तो कोई लेखक के नाम से और कोई विषय के नाम से। कुछ पाठकों की माँगें विचित्र प्रकार की होती हैं, यद्यपि वे अपना मन्तव्य नहीं बता सकते किन्तु वे कुछ अध्ययन–सामग्री अवश्य चाहते हैं। ऐसी दशा में सूची सर्वांगपूर्ण और इतनी समर्थ होनी चाहिये कि सभी प्रकार के पाठकों के लिए उपयोगी हो सके।

1– कोई पाठक अपनी पुस्तक पाने में सफल हो सके जब कि उस पुस्तकालय में उसे या तो–

(क) लेखक, या

(ख) पुस्तक का नाम, या

(ग) विषय का ज्ञान हो,

2– यह ज्ञात हो सके कि पुस्तकालय में

(घ) किसी लेखक की,

(ङ) किसी विशिष्ट विषय (Specific Subject) पर, तथा

(च) साहित्य के किसी विशिष्ट अंग के अन्तर्गत कितनी कृतियाँ उपलब्ध हैं, तथा

3– पुस्तक के चुनाव में पुस्तक सम्बन्धी

(छ) संस्करण, तथा

(ज) गुण (Quality) की सहायता मिल सके।[1]

पुस्तकालय-विज्ञान के भारतीय आचार्य डॉ० रंगनाथन जी ने इन्हीं बातों को संक्षेप में इस प्रकार कहा है कि पुस्तकालय-सूची इस प्रकार हो कि–

(1) प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिल सके,

(2) प्रत्येक पुस्तक के लिए उसका पाठक मिल सके,

(3) पाठक का समय बच सके, तथा

(4) इस कार्य के लिए पुस्तकालय कर्मचारियों का समय बच सके।

सूची टिकाऊ हो और उसमें समय-समय पर आवश्यक सूचनाओं का समावेश करने की गुँजाइश हो।[2]

सूची में ये गुण होने चाहिये।

अतः संक्षेप में सूची का उद्देश्य है–

(1) पाठक के अनेक अभिगमों (approaches) की सन्तुष्टि करना।

(2) सूची द्वारा अभीष्ट पुस्तक के सन्दर्भ में अधिकतम जानकारी एक स्थान पर देना।

(3) सूची को सहायक एवं तर्क संगत क्रम में व्यवस्थित कर पुस्तकालय की उपयोगिता को द्विगुणित करना।

(4) पुस्तकालय में कोई पठन-सामग्री कहाँ रखी है, इसकी सही जानकारी कराना।

---

1. कटर सी० ए० : रूल्स फार ए डिक्शनरी कैटलॉग; चतुर्थ सं० पृ० 12 ।
2. डॉ० रंगनाथन, एस० आर० और नागर, मुरारीलाल : अनुवर्ग सूची कल्प, प्रथम सं० 1953, पृ० 14 ।

सूची के कार्य

सूची के उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए यह कहा जा सकता है कि सूची में पुस्तकालय की प्रत्येक पुस्तक का लेखा, उसके लेखक, अनुवादक, सम्पादक, टिप्पणीकार, विषय, अन्तर्विषय, सीरीज और पुस्तक नाम आदि के अनुसार रखा जाना चाहिये जिसके द्वारा किसी भी पाठक को माँगने की सम्भावना हो। लेखक के संलेखों को इस प्रकार व्यवस्थित करना चाहिये कि एक लेखक की सब पुस्तकें उसके नाम के अन्तर्गत मिल सकें तथा पाठकों को किसी खास कृति (particular book) का पता पाना सम्भव हो सके या पुस्तकालय में जिन विषयों की पुस्तकें हों उन सब का साहित्यिक सर्वेक्षण हो सके। पुस्तकालय में जिन विषयों की पुस्तकें हों उनमें से प्रत्येक पुस्तक का यहाँ तक कि उसके भागों का भी लेखा रखा जाय। विषय के संलेखों को इस प्रकार व्यवस्थित किया जाय कि समान विषय और विषयांश (Topic) एक साथ आ जायँ और उनसे सम्बन्धित उपविषयांश भी संलग्न रहें। पुस्तकों के नामों के अनुसार भी उनका लेखा रखा जाय। सूची में यथास्थान कुछ ऐसे अन्तर्निर्देश (Cross Reference) भी दिए जायँ जिनसे पाठकों को एक संलेख से दूसरे संलेख तक जाने का सुझाव मिल सके। प्रत्येक पुस्तक का नाम, उसका प्रकाशक, प्रकाशन स्थान, प्रकाशन, वर्ष, पृष्ठ संख्या और आकार का उल्लेख करते हुए आवश्यकता हो तो कुछ टिप्पणी भी दे दी जाय। पुस्तक की क्रामक संख्या (कॉल नम्बर) का उल्लेख सूची में रहे जिससे पुस्तकालय में उसका स्थान ज्ञात हो सके और उसे प्राप्त किया जा सके। इन गुणों से अपने आप को विभूषित करना ही सूची का कार्य है।

सूची के गुण

आज सूची में निम्नलिखित गुण होना आवश्यक एवं उपयोगी माना जाता है:—

(1) सूची में सुदृढ़ता, सरलता एवं टिकाऊपन हो।

(2) सूची में ग्राह्यता हो। पुस्तकालय में नई पठन-सामग्री को उचित स्थान मिल सके।

(3) पाठकों द्वारा उपयोग करने में आसान हो। पाठकों के विभिन्न अभिगमों की सन्तुष्टि करने में सहायक हो।

(4) सूची में गतिशीलता हो।

(5) समय, सामग्री, धन एवं श्रम की दृष्टि से मितव्ययी हो।

(6) सूची आवश्यकतानुसार परिवर्तनशील हो अर्थात् समय-समय पर उसमें संशोधन किया जा सके।

(7) अधिक स्थान घेरने वाली न हो।

(8) सहकारी सूचीकरण के लिये उपयोगी हो।

आज इन दृष्टियों से कार्ड-सूची अधिक उपयोगी मानी जाती है।

महत्त्व

(1) पुस्तकालय में पुस्तकों की वैज्ञानिक विधि से बनी हुई सूची का बहुत महत्त्व है:—

सूची से पुस्तकालय की प्रत्येक पुस्तक के विषय में यदि वह पुस्तकालय में है–तो उसका सही विवरण सरलतापूर्वक मिल जाता है।

(2) सूची से पुस्तकालय के कर्मचारियों और उपयोगकर्त्ताओं के समय की बचत होती है।

(3) सूची से सन्दर्भ कार्य में सहायता मिलती है।

(4) उपयोगकर्त्ता पाठक को पुस्तक के विषय में लेखक, पुस्तक का नाम, विषय आदि कुछ भी ज्ञात हो तो वह सूची देख कर मिल जाती है।

(6) सूची से प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिलने में सहायता मिलती है।

(7) सूची से पुस्तकालयों में पुस्तकों के व्यवस्थापन में भी सहायता मिलती है।

इस प्रकार अनेक दृष्टियों से पुस्तकालय में सूची का महत्त्व होता है और प्रत्येक पुस्तकालय में वैज्ञानिक विधि से बनी हुई सूची का होना अनिवार्य है।

सूची और वाङ्मयसूची (Catalogue and Bibliography)

वाङ्मयसूची भी पुस्तकों की सूची होती है किन्तु पुस्तकालय-सूची और वाङ्मयसूची में अन्तर होता है। 'किसी विशिष्ट विषय पर उपलब्ध हस्तलिखित ग्रन्थों और मुद्रित पुस्तकों की सूची को ताङ्मयसूची (बिब्लियोग्राफी) कहते हैं और किसी एक पुस्तकालय के संग्रह को सूची या कैटलॉग कहते हैं।'[1]

सूचीकार (Catalogue) का दायित्व

सामान्य रूप में सूची के निर्माता को सूचीकार (कैटलागर) कहते हैं। उसका कार्य है उपर्युक्त विशेषताओं और गुणों से युक्त सूची को बनाना। सूचीकार एक प्रकार से पुस्तकों का दुभाषिया (इन्टरप्रेटर ऑफ बुक्स) है। लेखक और पाठक के बीच मध्यस्थ की भाँति उसे काम करना पड़ता है। वह एक ओर लेखक के अभिप्राय को समझता है और दूसरी ओर पाठकों की आवश्यकता को। वह मूक पुस्तकों की आवाज है। उसके ही माध्यम से पुस्तकों की सारी विशेषतायें सूची में उतर आती है। हर वर्ग और हर स्तर के पाठकों के दृष्टिकोण को समझना और उनकी समस्याओं को हल करने के लिए सूची को उस योग्य बनाना सूचीकार का दायित्व है। उसे चाहिये कि वह पुस्तकालय में संगृहीत विविध अध्ययन-सामग्री की ऐसी और इतने प्रकार की सूचियाँ बनावे कि पाठक को यदि अपनी अभीष्ट पुस्तक के विषय में थोड़ी भी जानकारी हो तो वह उसे अवश्य पा सके। वह छोटी–सी छोटी अध्ययन-सामग्री का हवाला इस ढंग से प्रस्तुत करे कि किसी पुस्तक के किसी भी कोने में किसी भी पाठक के काम की चीज सूची देख कर उसे ज्ञात हो जाय। भला सूचीकार के बताये बिना कौन जान सकेगा कि 'डॉ० नगेन्द्र के आचार्य कुन्तक कृत 'वक्रोक्ति जीवितम्' पुस्तक के हिन्दी अनुवाद में प्रारम्भ में दी गई 282 पृष्ठ की भूमिका 'आचार्य कुन्तक और उनका वक्रोक्ति सिद्धान्त' कितनी महत्त्वपूर्ण है। अतः सूचीकार को अपने उपकरणों (प्राविधिक सामान और पुस्तकों तथा संदर्भ ग्रन्थों) से युक्त भी होना चाहिये।



1. मार्गरेट, एस० टेलर : फंडामेंटल ऑफ प्रैक्टिकल कैटलागिंग, प्र० सं० की भूमिका।

अध्याय 24

पुस्तकालय-सूची के रूप

(FORMS OF LIBRARY CARDS)

पुस्तकालयों में सूची (Catalogue) बनाने का कार्य प्रारम्भ से ही होता आ रहा है और इसमें निरन्तर सुधार भी होता रहा है। इस प्रकार जो विकास हुआ है उसको 'सूची' के रूप की दृष्टि से ही देखना चाहिये। सूची या कैटलॉग के दो रूप होते हैं–

(1) बाह्य रूप (External Form) या भौतिक रूप। इसको (Physical Form) भी कहते हैं।

(2) आन्तरिक रूप (Inner Form)

पुस्तकालयों में पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन–सामग्री की सूची के उक्त दोनों रूपों में विकास हुआ है। इसका संक्षिप्त विवरण इस प्रकार है–

(1) बाह्य रूप या भौतिक रूप

पुस्तकालय सूची का भौतिक रूप (Physical Form) मुख्यतः तीन प्रकार का होता है–

(क) पुस्तकाकार (Book Form)

(ख) पुलिन्दाकार (Sheaf Form)

(ग) पत्रक रूप (Card Form)

पुस्तकाकार-पुस्तकालय प्रारम्भ में संग्रहालय के रूप में थे। वहाँ ग्रंथों का संग्रह होता था। जो ग्रन्थ नया आता था उसे एक रजिस्टर पर आगत क्रम से दर्ज करके जमा कर लेते थे। धीरे-धीरे जब पाठकों को पुस्तकालय में पढ़ने की सुविधा मिली तो उस दृष्टिकोण से पुस्तकों की सूची बनाना प्रारम्भ हुआ। बाद में कुछ समृद्ध पुस्तकालय अपनी सूचियाँ छपवा लेते थे।

पुस्तकाकार सूची में वैसे तो कई सुविधाएँ होती हैं किन्तु उसमें बड़ा दोष यह होता है कि वह कभी अप–टु–डेट नहीं हो पाती। जब तक छप कर तैयार होती है तब तक पुस्तकालय में हजारों अच्छी नई पुस्तकें आ जाती हैं जिनका विवरण उस सूची में नहीं रहता। इस प्रकार की सूची में नई पुस्तकों को जोड़ने की कोई गुँजाइश भी नहीं होती।

(ख) पुलिन्दाकार-पुस्तकाकार सूची के स्थान पर १८७१ ई० में पुलिन्दाकार सूची का आविष्कार हुआ। इस सूची का आकार 6"×4" का होता है। इसी आकार की पर्चियों पर पुस्तकों का विवरण लगाने की भी व्यवस्था की गई।

(ग) पत्रक रूप-पुलिन्दाकार सूची में कई दोष थे। अतः अन्त में कार्ड का रूप सूची के लिए निश्चित किया गया। आजकल पुस्तकालय सूची 5×3 इन्च के स्टैण्डर्ड कार्ड पर बनाई जाती है। यह पत्रक सूची कहलाती है। अब यही आधुनिकतम मान्य रूप है।

पत्रक सूची के गुण दोष

पत्रक सूची में ग्रहणशीलता अधिक होती है। पत्रक पर बने विभिन्न संलेखों

के कार्डों को सरलतापूर्वक यथास्थान लगाया और आवश्यकता पड़ने पर हटाया जा सकता है। यह सूची सदा अद्यतन (अप–टु–डेट) रहती है। अन्य सूचियों की अपेक्षा अधिक टिकाऊ होती है। इसमें यथास्थान गाइड कार्डों को लगाया और हटाया जा सकता है। इस प्रकार की सूची बनाने में केन्द्रीय सूचीकरण और सहकारी सूचीकरण आदि में सरलता होती है। पत्रक सूची के उपयोग में भी पाठकों को सुविधा होती है तथा उसके रख-रखाव में भी आसानी होती है।

इन गुणों के होते हुए भी इसमें कुछ दोष भी हैं। पत्रक सूची का आकार अन्य सूचियों से बड़ा होता है। यह अधिक स्थान घेरती है। यह छपी पुस्तक सूची की तरह पुस्तकालय से बाहर ले जा कर प्रयोग नहीं की जा सकती। इसकी अनेक प्रतियाँ नहीं होतीं। इसके बनाने में भी खर्च अधिक पड़ता है। इसके व्यवस्थापन विधि न जानने के कारण नए पाठकों को उलझन और परेशानी होती है। फिर भी इससे अच्छी, सरल और कम खर्च वाली वैज्ञानिक सूची का आविष्कार जब तक न हो सके पत्रक सूची को पुस्तकालयों में अपनाया जाना चाहिये।

(2) आन्तरिक रूप (Inner Form)

जिस प्रकार पुस्तकालय सूची का बाह्य रूप में विकास हुआ है उसी प्रकार इसके आन्तरिक रूप में भी विकास हुआ है। इसके फलस्वरूप अब तक निम्नलिखित प्रकार की सूचियों का प्रचलन हुआ।

तालिकात्मक सूची (Inventory Catalogue)
लेखक सूची (Author Catalogue)
आख्या-सूची (Title Catalogue)
विषय सूची (Subject Catalogue)
चयनात्मक विषय-सूची (Selected Subject Catalogue)
अनुवर्ण विषय-सूची (Alphabetical Subject Catalogue)
अनुवर्ण वर्गीकृत विषय-सूची (Alphabetical Classed Catalogue)
अनुवर्ग विषय-सूची (Classified Catalogue of the Subject)
अनुवर्ग सूची (Classified Catalogue)
अनुवर्ण सूची (Dictionary Catalogue)

पुस्तकालय में पुस्तकें जिस क्रम में आती थीं उनको उसी क्रम से दर्ज करके बनाई गई सूची को 'तालिकात्मक सूची' कहते हैं। इससे पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं को कोई लाभ नहीं पहुँचता था। अतः लेखक-क्रम से तथा आख्या या पुस्तक नाम क्रम से अलग-अलग सूचियाँ बनाई जाने लगीं। ये दोनों सूचियाँ उपयोगकर्त्ताओं को सहायता करने लगीं । कहीं-कहीं इन दोनों (Author and Title) सूचियों को मिला कर एक ही वर्णक्रम में व्यवस्थित किया जाने लगा। लन्दन लाइब्रेरी ने ऐसी एक सूची अपने उपयोगकर्त्ताओं के लिए बनाई। यह दोनों सूचियाँ अलग-अलग और मिल कर भी पाठकों के लिए पूर्ण उपयोगी न सिद्ध हो सकीं। अतः विषय के अनुसार भी सूची का होना आवश्यक समझा गया। सबसे पहले पुस्तकालयों में अपने-अपने संग्रह की पुस्तकों के विषयों के नाम से चुन कर उनकी विषय-सूची बनाई गई। इसको 'चयनात्मक विषय सूची' कहते हैं किन्तु इस सूची में विषयों का

कोई वैज्ञानिक क्रम नहीं था। अतः उपयोगकर्त्ताओं की सुविधा के लिए विषयों को अनुवर्ण क्रम से लगा कर अनुवर्ण विषय सूची बनाई गई। लेकिन उसमें भी एक विषय अपने सम्बन्धित विषय से अनुवर्ण क्रम के दबाव से दूर जा पड़ता था। अतः 'अनुवर्ण वर्गीकृत विषय सूची' बनाई गई। उसमें स्वसम्बद्ध विषयों को एक ही साथ रखने की व्यवस्था की गई। धीरे–धीरे विषयों की वर्गीकरण पद्धति का निर्माण होने पर विषयों का वैज्ञानिक विधि से वर्गीकरण सरल हो गया। फिर तो 'विषयों की वर्गीकृत सूची' बनाई जाने लगी। इसमें भी विषयों की अनुक्रमणिका न होने पर पाठकों की असुविधा होती थी। अतः कुछ पुस्तकालयों ने विषयों की अनुक्रमणिका (Subject Index) अलग तैयार करना शुरू किया। लन्दन लाइब्रेरी ने ऐसी एक विषय अनुक्रमणिका 1905 में चार खण्डों में बनाई।

उपर्युक्त सभी सूचियाँ पूर्ण रूप उपयोगकर्त्ताओं की सहायता नहीं कर सकती थीं और अपने आप में पूर्ण नहीं थीं। अतः सी० ए० कटर महोदय ने लेखक, ग्रन्थ नाम, विषय और आवश्यक अन्तर्निर्देशों (Cross references) को एक में ही मिला कर अनुवर्ण क्रम से कोष की भाँति सूची बनाने की विधि निकाली। इसको अनुवर्ण सूची (डिक्शनरी कैटलॉग) कहते हैं। यह आजकल धूम–धाम से पुस्तकालयों में चल रही है।

विषय और विषयाँशों पर गम्भीर अध्ययन करने वालों के लिए यह सूची पूर्ण उपयोगी न होने के कारण विषयानुसार तथा अनुक्रमणिका सहित सूची का आविष्कार हुआ जिसको अनुवर्ग सूची (Classified Catalogue) कहते हैं। आजकल ये दोनों प्रकार की सूचियाँ अच्छी मानी जाती हैं। इन्हीं दोनों की निर्माण विधि भी इस पुस्तक में बताई गई है।

❑❑

अध्याय 25

पुस्तकालय सूची के प्रकार

(TYPES OF LIBRARY CATALOGUE)

आजकल पुस्तकालयों में दो प्रकार की पुस्तकालय-सूचियाँ बनाई जाती हैं। ये वैज्ञानिक होती हैं।

1. अनुवर्ग सूची (Classified Catalogue)
2. अनुवर्ण सूची (Dictionary Catalogue)

अनुवर्ग सूची (Classified Catalogue)

पुस्तकालय में विविध प्रकार के पाठक आते हैं। उनमें से अधिकांश पाठक किसी न किसी विषय पर पुस्तक पढ़ना चाहते हैं। अनुसंधान पुस्तकालयों में तो अध्यापक और छात्र दोनों ही सूची को इसी आशय से देखते हैं कि उनके अभीष्ट विषय पर कुछ सामग्री अवश्य मिल जाएगी। अतः ऐसे पाठकों के लिए पुस्तकों की विषयानुसार सूची (Subject-wise Catalogue) की अत्यधिक आवश्यकता पड़ती है।

किसी भी विषय या विषयांश पर विशेष रूप से खोज करने वाले पाठकों के लिए 'अनुवर्ण सूची' सन्तोषजनक सहायता नहीं कर पाती। अतः विषयों की प्रधानता दे कर उनके संलेखों को क्रमबद्ध करके रखने की व्यवस्था जिसमें हो, ऐसी एक विषयानुसार सूची होनी चाहिए और वह है अनुवर्ग सूची।

अनुवर्ग सूची का गठन (Construction)

इस सूची में विषयों के संलेख सुव्यवस्थित क्रम (Systematic Order) में व्यवस्थित किये जाते हैं। वह क्रम वर्गीकरण पद्धति का अनुयायी होता है। पुस्तकों के लिए संलेखों (इन्ट्रीज) का व्यवस्थापन वर्ग के प्रतीकों के अनुसार होता है। इस सूची की सफलता वर्गीकरण पद्धति की वैज्ञानिकता पर निर्भर करती है। इस प्रकार यह सूची श्रद्धापूर्वक पुस्तकों के व्यवस्थापन क्रम (Arrangement of Books) का अनुसरण करती है चाहे वह अच्छा हो या बुरा।

इस सूची में मुख्य भाग विषय (Subject) का होता है। उनके साथ लेखकों, विषयों और पुस्तक-नामों की एक अनुवर्णक्रम से अनुक्रमणिका (Index) होती है। अनुवर्ण सूची में अनुक्रमणिका के संलेखों (इन्ट्रीज) की संख्या उनकी पूर्णता और शैली प्रायः अनुवर्ण सूची (Dictionary Catalogue) के अतिरिक्त संलेखों की भाँति होती है। मुख्य संलेख भी थोड़े हेर-फेर के साथ प्रायः दोनों में समान ही होते हैं। अनुवर्ण सूची में विषयों का क्रम तार्किक और एक साथ रहता है। अनुवर्ण सूची में यह बिखर जाता है।

सुविधायें (Advantages)

इस सूची में निम्नलिखित सुविधाएँ होती हैं–

1. यह विषयों का वैज्ञानिक व्यवस्थापन करने में समर्थ है क्योंकि यह वैज्ञानिक वर्गीकरण पद्धति पर आधारित है।

2. पाठक इसी सूची के द्वारा साहित्य के सम्पूर्ण क्षेत्र का सर्वेक्षण आसानी से कर सकता है।

3. यह सूची दिखलाती है कि किस विषय पर कितनी और कौन-कौन सी पुस्तकें आलमारी में एक साथ रखी हैं।

4. इस सूची से किसी भी वर्ग के पूर्ण संग्रह का सही ज्ञान प्राप्त हो जाता है। किसी विषय या वर्ग की सूची पुस्तकाकार छपाने में इस सूची से हर समय सहायता मिल सकती है।

5. इस एक ही सूची में सब विषय वैज्ञानिक विधि से एक ही अनुवर्ण क्रम में व्यवस्थित रहते हैं।

6. अनेक पाठक इस सूची का उपयोग एक साथ करते हैं।

7. एक विषय और टॉपिक की सम्पूर्ण सामग्री विद्वानों और शोधकर्त्ताओं को मिल जाती है।

8. इस सूची के बनाने में अनुवर्ण सूची की अपेक्षा कम व्यय पड़ता है।

असुविधाएं (Disadvantages)

1. यदि अपनाई गई पुस्तक वर्गीकरण पद्धति प्रामाणिक और अनुभूत नहीं होती तो अनुवर्ग सूची उपयोगकर्त्ताओं के लिए लाभदायक नहीं हो पाती।

2. यह सूची सामान्य उपयोगकर्त्ताओं के लिए उतनी सहायक नहीं होती जितनी अनुवर्ण सूची।

3. इसकी क्रमबद्धता की विधि अनुवर्ण सूची से कुछ कठिन लगती है। अतः सामान्य श्रेणी के उपयोगकर्त्ता इससे पूरा लाभ नहीं उठा पाते।

यह केन्द्रीय पुस्तकालयों, विश्वविद्यालय–पुस्तकालयों, विज्ञान और टेक्निकल विषयों के विशिष्ट पुस्तकालयों के लिए तो आवश्यक ही है।

अनुवर्ण सूची (Dictionary Catalogue)

शार्प महोदय का कथन है कि अनुवर्ग सूची की विधि अनुवर्ण सूची से पुरानी है। अमेरिका में तो 1893 ई० तक अनुवर्ग सूची ही मान्य थी किन्तु इसके बाद लोगों का सुझाव दो कारणों से अनुवर्ण सूची की ओर गया।[1] एक तो प्रारम्भ में अनुवर्ग सूची के साथ कोई अनुक्रमणिका नहीं लगती थी। इससे अपने विषय को ढूँढ़ने में लोगों को परेशानी होती थी। दूसरे, उधर अनुवर्ण सूची में वर्णक्रम से देखने पर रिफ्रेंस जल्दी मिल जाते थे और लोग उसकी क्रमबद्धता की विधि से परिचित भी होते थे।

सुविधाएं (Advantages)

अनुवर्ण सूची (Dictionary Catalogue) में निम्नलिखित सुविधाएँ होती हैं:–

1. यह सूची वर्णमाला (Alphabet) के आधार पर बनाई जाती है और कोश (Dictionary) की भाँति क्रमबद्ध की जाती है। वर्णमाला के अनुसार कोश को

---

1. शार्प, हेनरी : कैटलागिंग, पृ० 314-320 ।

देखने का अभ्यास सभी को रहता है। अतः इस सूची का उपयोग करने में सबको सुविधा होती है।

2. सूची में एक लेखक की सभी पुस्तकें एक स्थान पर लेखक के नाम के अन्तर्गत आ जाती है। जिससे उस लेखक की सब पुस्तकों की जानकारी सरलतापूर्वक हो जाती है।

3. पुस्तक का नाम मात्र मालूम रहने पर भी तथा केवल विषय का नाम मालूम रहने पर भी अभीष्ट पुस्तक के सम्बन्ध में जानकारी मिल जाती है।

असुविधाएँ (Disadvantages)

1. इसमें अक्षरों के क्रम के दबाव (Pressure) वश विषयों (Subjects) का क्रम टूट जाता है। इसलिए किसी विंषय और उससे सम्बन्धित शाखाओं, प्रशाखाओं का ज्ञान उपयोगकर्त्ताओं को नहीं हो पाता। अतः यह सूची अनुसंधान (Research) के कार्य में पूर्ण सहायक नहीं होती।

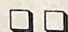
2. एक ही साथ लगे हुए अनेक संलेख (Entries) कभी-कभी भ्रम पैदा कर देते हैं जिससे उपयोगकर्त्ताओं को परेशानी होती है।

3. अन्तर्निर्देशों (Cross References) के द्वारा कभी-कभी उपयोगकर्त्ताओं को सूची में इधर से उधर भटकना पड़ता है।

4. उपयोगकर्त्ता इस सूची के द्वारा किसी विषय के सम्पूर्ण क्षेत्र का सर्वेक्षण नहीं कर सकता।

5. इस सूची के बनाने में अपेक्षाकृत व्यय अधिक पड़ता है।

अनुवर्ण सूची (Dictionary Catalogue) और अनुवर्ग सूची (Classified Catalogue) में से किस प्रकार की सूची किस पुस्तकालय के लिए उपयोगी होगी इसका निर्णय उस पुस्तकालय के प्रकार, सेवा-विधि और उपयोगकर्त्ताओं की माँग पर निर्भर करता है।



अध्याय 26

सूचीकरण संहिता

(CATALOGUE CODE)

पुस्तकालय की पुस्तकें तथा अन्य अध्ययन-सामग्री की सूची वैधानिक विधि से बनाने के लिए कुछ नियमों का अनुसरण करना आवश्यक है। इससे सूची में एकरूपता बनी रहती है। अनुभवी सूचीकारों और पुस्तकालय विज्ञान के विद्वानों ने सूची को पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं के लिए अधिक उपयोगी बनाने के लिए प्रारम्भ से ही ध्यान दिया और इसके लिए नियमों को बनाते रहे। नियमों के समूह को संहिता (Code) कहते हैं। अतः सूचीकरण के इन नियमों के समूह को सूचीकरण संहिता कहते हैं।

सूचीकरण संहिताओं का क्रमशः विकास होता रहा है। इसका प्रारम्भ बृटिश म्युजियम लन्दन में सन् 1841 ई० में 91 नियमों को बना कर किया गया। तब से अब तक इस दिशा में निरन्तर प्रयास हो रहा है।

सूचीकरण संहिताओं में बृटिश म्युजियम कोड (1841), सी० ए० कटर का रूल्स फार ए डिक्शनरी कैटलॉग (1872), ऐंग्लो अमेरिकन कोड (1908) तथा उसका संशोधित ए० एल० ए० कैटलॉगिंग रूल्स (1941) तथा डॉ० रंगनाथन का क्लैसीफाइड कैटलॉग कोड (1950) प्रसिद्ध है। आजकल ऐंग्लो अमेरिकन कैटलागिंग रूल्स 2 (A A C R 2) का प्रचलन है। यह ए० एल० आर० कैटलागिंग रूल्स का संशोधित रूप है।

सूची में एकरूपता, क्रमबद्धता और शुद्धता कायम करने के लिए प्रामाणिक और परीक्षित (Tested) सूचीकरण संहिता की आवश्यकता अनिवार्य है।

A A C R 2 सूचीकरण संहिता नवीनतम है। इसमें सभी प्रकार की पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन-सामग्री की सूची बनाने के लिए स्पष्ट नियम दिये गये हैं। व्यक्ति लेखक, संपादित कृतियाँ, मिश्रित उत्तरदायित्त्व की कृतियाँ, पवित्र धर्मग्रन्थ,साहित्यिक कृतियाँ, समष्टि लेखक, शासन, संस्था तथा क्रमिक प्रकाशन ही अधिकांश पुस्तकालयों में संग्रह किये जाते हैं। इन सब के लिए संहिता में उपयोगी और सूक्ष्म विवेचन के साथ नियम दिये गये हैं। अतः यह उपयुक्त संहिता है। इसके बाद डॉ० रंगनाथन की अनुवर्ग सूची संहिता (क्लैसीफाइड कैटलाग कोड) का उपयोग और प्रचार है।

❑❑

अध्याय 27

संलेख के प्रकार और अंग

(TYPES AND PARTS OF ENTRIES)

1. परिभाषा

सूची में 'संलेख' किसी उपयुक्त शीर्षक (Heading) के अन्तर्गत रखी हुई पुस्तकों का एक लेखा मात्र है।[1]

2. संलेखों के उद्देश्य

संलेखों के निम्नलिखित उद्देश्य होते हैं:–

1. यदि किसी पाठक की किसी पुस्तक के केवल लेखक का नाम ज्ञात हो तो पता लग सके कि वह पुस्तक पुस्तकालय में है या नहीं। यदि है तो उसका पूरा विवरण मालूम हो सके।

2. यदि पाठक को केवल पुस्तक का नाम ज्ञात हो तो यह पता लग जाता है कि वह पुस्तक पुस्तकालय में है या नहीं? यदि है तो उसका पूरा विवरण लेखक, सम्पादक, संस्करण सहित मालूम हो सके।

3. किस लेखक की कौन-कौन सी और कितनी पुस्तकें पुस्तकालय में हैं इसका पूरा विवरण मिल सके।

4. किसी विषय या उसके विषयांश पर तथा किसी भाषा के साहित्य के किसी रूप (काव्य आदि) पर किसकी और कौन-कौन सी पुस्तकें पुस्तकालय में हैं, वह ज्ञात हो सके।

5. यदि पाठक को संपादक, टीकाकार, संयुक्त लेखक आदि में से किसी एक का नाम भी ज्ञात हो तो उस नाम से भी पुस्तक का पूरा विवरण उसको मिल सके।

6. यदि पाठक को किसी लेखक के विषय का ऐसा नाम मालूम हो जिसको सूची में सूचीकार ने उस रूप में न स्वीकार किया हो, फिर भी पाठकों को निर्देश मिल सके कि अमुक शीर्षक के अन्तर्गत देखने से उस लेखक या विषय का पता चल सकेगा।

7. पाठक को अपने अध्ययन के लिए पुस्तक के संस्करण और पुस्तक में विद्यमान विशेषताओं के सहारे चयन करने में सहायता मिल सके।

8. पाठक के हित में पुस्तकालय विज्ञान के द्वितीय, तृतीय और चतुर्थ सिद्धान्त की पूर्ति हो सके।

3. संलेखों की आवश्यकता

पुस्तकालय में चाहे अनुवर्ण सूची बनाई जाय या अनुवर्ग सूची बनाई जाय प्रत्येक पुस्तक का पूर्ण विवरण पाठकों और कर्मचारियों को बताने के लिए संलेख बनाना आवश्यक है। विविध प्रकार के संलेख बनाना आवश्यक है। विविध प्रकार के

---

1. An entry in a catalogue is the record or list of books placed under an appropriate heading and may be main or added.

संलेखों से ही पाठकों को पूरी जानकारी प्राप्त होती है। इन संलेखों की अपनी अलग-अलग विशेषताएँ होती हैं। इस प्रकार ये संलेख अलग-अलग दशा में और सब मिल कर पाठकों को उसकी अध्ययन-सामग्री की प्राप्ति में महत्त्वपूर्ण सहयोग देते हैं। यदि वैज्ञानिक विधि से पूर्ण विवरण सहित संलेख न बनाये जायँ तो पुस्तकालय में पाठकों और कर्मचारियों के समय और श्रम की बचत न हो सकेगी। यदि पुस्तकालय सूची का मुख्य उद्देश्य पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री को प्रकाश में लाना है तो ये संलेख उसके मूल आधार हैं। अतः सूची को सही सम्पूर्ण बनाने के लिए विविध संलेखों की आवश्यकता अनिवार्य है।

4. संलेख के प्रकार (Types of Entries)

संलेखों को उनके कार्य और महत्त्व की दृष्टि से तीन श्रेणियों में विभाजित किया गया है–

1. मुख्य संलेख (Main Entry)
2. अतिरिक्त संलेख (Added Entry)
3. अन्तर्निर्देशी संलेख (Cross Reference Entry)

1. मुख्य संलेख (Main Entry)

इस संलेख में पाठकों के लिए जितनी आवश्यक सूचना किसी पुस्तक के सम्बन्ध में अपेक्षित हों, वह सभी पूर्ण रूप से दी जाती हैं। जैसे पुस्तक का लेखक, पुस्तक-नाम, सम्पादक, टीकाकार, प्रकाशन स्थान, प्रकाशक, प्रकाशन वर्ष, चित्र, आकार, पृष्ठ संख्या, उसकी अन्तर्गत विशेषता, पुस्तक का विषय और विषयान्तर (यदि कोई हो) तथा पुस्तकालय में उसकी स्थानसूचक क्रामक संख्या आदि।

2. अतिरिक्त संलेख (Added Entry)

इस संलेख को मुख्य संलेख के आधार पर बनाया जाता है। पुस्तक की आख्या, संपादक, अनुवादक, टीकाकार, माला (सीरीज) आदि के लिए ये संलेख बनाये जाते हैं। जिस शीर्षक के अन्तर्गत यह संलेख बनता है उसी नाम से यह पुकारा जाता है, जैसे आाख्या का अतिरिक्त संलेख, सम्पादक का अतिरिक्त संलेख, माला का अतिरिक्त संलेख आदि।

3. अन्तर्निर्देशी संलेख (Cross Reference Entry)

यह संलेख एक शीर्षक से दूसरे शीर्षक तक जाने का निदेशक है; चाहे वह शीर्षक विषय का हो, आख्या का हो या लेखक का हो। इसमें 'देखिए' (See) तथा 'और भी देखिए' (See also) शब्दों से सुझाव दिया जाता है। सुझाव के अतिरिक्त इसमें पुस्तक सम्बन्धी अन्य कुछ भी विवरण नहीं दिया जाता है।

संलेख के अंग (Parts of Entry)

संलेखों के निम्नलिखित अंग होते हैं। सूचीकार इन अंगों को उनकी उपयोगिता और महत्त्व को देखते हुए निम्नलिखित क्रम में टेकनिकल विधि से प्रस्तुत करता है–

1. क्रामक संख्या (Call Number)
2. लेखक (The Author)
3. आख्या (Title) (यदि आवश्यक हो तो आख्या की व्याख्यात्मक टिप्पणी

भी) सम्पादक, टीकाकार, अनुवादक आदि यदि कोई हो तथा संस्करण।

4. मुद्रणांक (Imprint) (प्रकाशक, प्रकाशन स्थान और प्रकाशन वर्ष)

5. पृष्ठादि विवरण (Collation) (पृष्ठ संख्या, पुस्तक का आकार, चित्र सम्बन्धी सूचना)

6. माला (Series) का उल्लेख (यदि पुस्तक किसी प्रकाशन माला में छपी हो)। माला की कोई उप माला (Sub series) हो तो उसका भी उल्लेख।

7. टिप्पणी (Note) (यदि कोई उल्लेखनीय बात हो)

8. विषय सूची (Contents) (यदि आवश्यक हो)

9. संकेत (Tracing)

अब इन अंगों (Parts) का थोड़ा संक्षिप्त परिचय और उनका महत्त्व समझ लेना आवश्यक है।

क्रामक संख्या (Call Number)

पाठक पुस्तकालय की सूची को इसलिए देखता है कि उसकी अभीष्ट पुस्तक पुस्तकालय में है या नहीं। यदि है तो वह किस वर्ग में कहाँ है? अतः प्रत्येक पुस्तक का निर्धारित स्थान जानने के लिए सूची में 'क्रामक संख्या' का होना आवश्यक है।

यह क्रामक संख्या मुख्यतः पुस्तक की वर्ग संख्या और ग्रंथांक (लेखक प्रतीकों) से मिल कर बनती है। सूचीकार को यह क्रामक संख्या वर्गकार से प्राप्त होती है। पुस्तकालय में पुस्तकों को आलमारियों में रखने, पाठकों को पुस्तकें देने–लेने तथा अन्य कार्यों में यही क्रामक संख्या आधार होती है। अतः इसके महत्त्व को देखते हुए सूचीकार उस संख्या को सूची में प्रथम स्थान देता है जिससे कि पाठक को उसकी अभीष्ट पुस्तक का स्थिति-स्थान (लोकेशन) ज्ञात हो सके।

लेखक (Author)

प्रत्येक पाठक पुस्तकालय में अपने अभीष्ट विषय पर किसी विशिष्ट लेखक की पुस्तकें पढ़ना चाहता है। प्रायः अधिकांश पाठक लेखक के नाम से ही पुस्तकों की माँग करते हैं। सूचीकरण के क्षेत्र में 'लेखक' शब्द का अर्थ अधिक व्यापक है। 'पुस्तक का रचयिता व्यक्ति, शासन या संस्था जो कि पुस्तक के अस्तित्व के लिए उत्तरदायी हो उसे लेखक कहते हैं।

इस प्रकार लेखक के सम्बन्ध में दो प्रमुख समस्याएँ उठती हैं–

1. लेखक कौन है? इसका निर्णय करना, और

2. लेखक संलेख के लिए लेखक के सही रूप को चुनना।

प्रथम समस्या इसलिए उत्पन्न होती हैं कि सूचीकरण के क्षेत्र में 'लेखक' को एक व्यापक अर्थ में लिया गया है। सामान्य रूप से लेखक का नाम पुस्तक पर लिखा रहता है। यदि कदाचित् पुस्तक पर लेखक का नाम न मिले तो सूचीकार उस पुस्तक की भूमिका, प्रस्तावना तथा अन्य संदर्भ साधनों से पता लगाता है। उदाहरणार्थ 'वीर विनोद' नामक ग्रन्थ के लेखक का नाम साँवलदास उस ग्रंथ के अन्त में दिया गया है। लेकिन यदि लेखक अपने को सर्वथा अज्ञात रखना ही चाहे तो उसका पता लगाना कठिन हो जाता है।

लेखक के प्रकार

लेखक दो प्रकार के होते हैं–

1. व्यक्ति लेखक[1] (पर्सनल ऑथर)
2. समष्टि लेखक (कारपोरेट बॉडीज ऐज ऑथर)

व्यक्ति लेखक को दो दृष्टिकोण से देखना पड़ता है। एक तो संख्या के दृष्टिकोण से और दूसरे नाम के रूप के दृष्टिकोण से। किसी पुस्तक का लेखक एक व्यक्ति होता है। जैसे साकेत के लेखक मैथिलीशरण गुप्त। किसी पुंस्तक के दो लेखक होते हैं। जैसे 'साहित्य विवेचन' के लेखक क्षेमचन्द्र 'सुमन' और योगेन्द्र कुमार मलिक। किसी पुस्तक के तीन लेखक होते हैं, जैसे 'अर्थशास्त्र का परिचय' पुस्तक के लेखक श्रीनारायण अग्रवाल, परमार और हजेला, किसी पुस्तक के तीन से भी अधिक लेखक होते हैं, जैसे, 'निबन्ध रत्नकार' के लेखक उदयभानु आदि सात व्यक्ति हैं।

इसी प्रकार अन्य लोगों की रचनाओं का सम्पादन और संग्रह भी कभी एक व्यक्ति करता है, कभी दो व्यक्ति करते हैं और कभी-कभी तीन से अधिक व्यक्ति भी मिल कर करते हैं।

तखल्लुस साहित्यिक नाम होता है जिसे अधिकांश साहित्यसेवी धारण करते हैं। यह कल्पित नाम के ही समान होता है।

कल्पित नाम

'कल्पित' नाम एक काल्पनिक नाम होता है जिसे कोई लेखक अपना लेता है। सुविधा के लिए इस पद का प्रयोग वास्तविक नाम से अन्य उन सभी नामों के लिए किया जाता है जिसके द्वारा लेखक अपने जीवन-काल में अथवा उत्तर काल में प्रसिद्ध हो जाता है किन्तु कल्पित नाम का नाम के परिवर्तन से कोई सम्बन्ध नहीं है। जैसे धनपतराय से प्रेमचन्द।

समष्टि लेखक (Corporate Bodies as Author)

जब किसी सामान्य उद्देश्य की पूर्ति के लिए कुछ व्यक्ति सामूहिक रूप से एक दल बना कर किसी विधान के अनुसार कार्य करते हैं तो वह संस्था का रूप हो जाता है। एक से अधिक व्यक्तियों के होने के कारण उसे 'समष्टि' कहा जाता है। समष्टि के अन्तर्गत मुख्य रूप से सरकार, संस्था एवं परिषदें आती हैं।

प्रायः समष्टि किन्हीं निदेशकों की परिषद् या न्यास की परिषद् (ट्रस्टीज या बोर्ड) द्वारा शासित होती है। इनका अधिकारी कोई व्यक्ति होता है जो संस्था के प्रतिनिधि की हैसियत से कार्य करता है। जहाँ तक प्रकाशन का सम्बन्ध है ऐसी संस्था के द्वारा प्रकाशित किसी भी पुस्तक या पुस्तकों आदि का लेखक वह संस्था ही मानी जाती है। जैसे, 'हस्तलिखित ग्रंथों की खोज रिपोर्ट' का लेखक नागरी प्रचारिणी सभा, काशी होगा न कि उसका कोई प्रतिनिधि प्रधानमन्त्री आदि। इसी

---

1. व्यक्ति लेखकों (Personal Authors) के नामों के प्रकार आदि के सम्बन्ध में मेरी पुस्तक 'पुस्तक सूचीकरण कला' के पृष्ठ 41 से 48 तक विस्तारपूर्वक लिखा गया है।

प्रकार भारत सरकार, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय, 'भारत 1983,' का। कुछ संस्थाओं के नामों में कभी-कभी कुछ परिवर्तन या संशोधन हो जाता है। ऐसी स्थिति में सूचीकार को पता लगा कर उनका अन्तर्निर्देश भी सूची में पाठकों की सुविधा के लिए देना पड़ता है। सूचीकरण संहिता के नियमों के अनुसार इनके संलेख के किस रूप को अपनाना है, यह पता लगता है।

समष्टि लेखक के अन्तर्गत निम्नलिखित सम्मिलित हैं—

(क) सब प्रकार की परिषद् एवं संस्थाएँ जैसे वैज्ञानिक, नैतिक, गुप्तदल, राजनीतिक पार्टियाँ, धार्मिक सम्प्रदाय आदि, चाहे उनमें से किसी के नाम के साथ किसी देश, प्रदेश या स्थान का नाम क्यों न लगा हो।

(ख) संस्थाएँ जैसे स्कूल, कालेज, विश्वविद्यालय, पुस्तकालय, संग्रहालय, वेधशालायें, प्रयोगशालायें, चर्च, अस्पताल, जेल, थियेटर, व्यापार-मण्डल आदि।

(ग) राष्ट्रों और प्रदेशों की सरकारी एजेन्सियाँ।

(घ) मिश्रित जैसे, काफ्रेंस, काँग्रेस, प्रदर्शनी, व्यापारिक संस्थाएँ नागरिकों की स्वतन्त्र सभा, समितियाँ आदि।

सूचीकरण के नियमों के अनुसार इनका जो रूप संलेख के लिए चुना जाता है, उसके अतिरिक्त न चुने गए रूप के लिए भी अन्तर्निर्देशी संलेख बना कर अंगीकृत रूप का सन्दर्भ दिया जाता है जिससे पाठकों को सुविधा हो।

संस्था और परिषद् इन दोनों के विषय में विशेष जानकारी श्री एच० डब्ल्यू० पियर्सन की पुस्तक 'गाइड टु दी कैटलागिंग आफ दि सीरियल पब्लिकेशन्स ऑफ सोसाइटीज ऐण्ड इन्स्टीट्यूशन्स, से हो सकती है।

पुस्तकालय में इन व्यक्ति लेखकों और संस्थाओं की एक प्रामाणिक सूची, सूचीकार्डों पर रखनी चाहिये जिसमें उस पुस्तकालय में जिस संस्था का जिस रूप में संस्था-संलेख बनाया गया हो तथा उसके जितने रिफ्रेंस बनाये गये हों, आधार सहित लिखे हों जिससे सूची में शुद्धता तथा एकरूपता बनी रह सके। इसे प्रामाणिक सूची (अथार्टेटिव लिस्ट) कहते हैं। रिफ्रेंस के विविध साधनों से स्थानों के भौगोलिक नामों को, लेखकों के शुद्ध रूप और विषय-शीर्षक दोनों ही रूप में संगृहीत कर के रखना चाहिये।

आख्या (Title)

पुस्तक के नाम अर्थात् उसके टाइटिल को 'आख्या' कहते हैं। आख्या से ही प्रत्येक पुस्तक की प्रसिद्धि होती है। पाठकों की सुविधा के लिए सूचीकार सूची में पुस्तक की आख्या उसकी उपाख्या सहित देता है। यदि आख्या से पुस्तक का विषय स्पष्ट न हो आख्या के साथ उसकी एक संक्षिप्त व्याख्या भी कर देता है। जिससे उस पुस्तक का उद्देश्य, उसका क्षेत्र और लेखक का दृष्टिकोण प्रकट हो जाय। इसको विशिष्ट विवरण (एनोटेशन) कहते हैं। इसमें मूल्यवान् सूचना ही दी जाती है। जैसे— करपात्री जी की पुस्तक 'मार्क्सवाद और रामराज्य' के उत्तर में राहुल सांकृत्यायन ने एक पुस्तक लिखी जिसका नाम है 'रामराज्य और मार्क्सवाद'। इस पुस्तक का संक्षिप्त विशिष्ट विवरण इस प्रकार होगा—

सांकृत्यायन, राहुल

'रामराज्य और मार्क्सवाद' करपात्री जी की पुस्तक 'मार्क्सवाद और रामराज्य की एक समीक्षा।

प्राचीन महत्त्वपूर्ण दुष्प्राप्य ग्रन्थ, चित्र तथा विशिष्ट प्रकार की अध्ययन सामग्री के लिए विशिष्ट विवरण दिया जाना आवश्यक होता है।

कुछ महत्त्वपूर्ण पुस्तकों के मूल के साथ अनुवाद भी रहता है या उस पर महत्त्वपूर्ण टिप्पणी या महत्त्वपूर्ण टीका भी रहती है। जैसे, 'उत्तररामचरित नाटक', इस नाटक का सत्यनारायण 'कविरत्न' का अनुवाद, कालिदास के 'मेघदूत' पर सेठ कन्हैयालाल पोद्दार की व्याख्या, जायसी की 'पद्मावत' पर वासुदेवशरण अग्रवाल का संजीवन भाष्य तथा भट्टोजी दीक्षित की 'सिद्धान्त कौमुदी' पर शिवदत्त दाधिमथ की टिप्पणी आदि। इस प्रकार पुस्तक की उपयोगिता बढ़ जाती है। पुस्तक के अनुवादक, व्याख्याकार, भाष्यकार, टिप्पणीकार, चित्रकार आदि लेखक, मूल लेखक के 'सहयोगी लेखक' कहलाते हैं। पुस्तक की आख्या के साथ ही उनका उल्लेख कर देने से पाठकों को विशेष सुविधा होती है। वे एक ही पुस्तक पर की गई अनेक टीकाओं में से अपने अभीष्ट टीकाकार की पुस्तक सरलता से प्राप्त कर लेते हैं। जैसे 'रामचरितमानस' पर अनेक टीकायें हैं किन्तु पाठक श्यामसुन्दर दास की टीका चाहता है तो सूची में टीकाकारों के उल्लेख होने पर सरलता से उस टीका वाली पुस्तकों की क्रामक संख्या जान कर वह उसे प्राप्त कर लेता है। इसके अतिरिक्त कुछ टीकायें विशिष्ट नाम से प्रसिद्ध होती हैं, जैसे 'याज्ञवल्क्य स्मृति 'मिताक्षरा' टीका। ऐसी टीकाओं की माँग तो उनके नाम से होती है।

आख्या के साथ सहयोगी लेखकों का उल्लेख करते हुए उसके संस्करण का उल्लेख भी किया जाता है। संस्करण का यह उल्लेख पाठकों के लिए बहुत ही महत्त्वपूर्ण होता है क्योंकि वे प्रायः प्रत्येक पुस्तक के नवीनतम संस्करण को विशेष रूप से पढ़ना पसन्द करते हैं।

मुद्रणांक (Imprint)

पुस्तक के प्रकाशक और प्रकाशन वर्ष का उल्लेख भी पाठकों की सहायता करता है क्योंकि कुछ पुस्तकें तो किसी विशेष प्रकाशक द्वारा प्रकाशित ही प्रामाणिक मानी जाती हैं, जैसे गीता प्रेस द्वारा प्रकाशित रामायण एवं भण्डारकर इन्स्टीट्यूट, पूना द्वारा प्रकाशित महाभारत का संस्करण आदि। अतः प्रकाशन स्थान, प्रकाशक एवं प्रकाशन वर्ष इन तीनों का संक्षिप्त विवरण सूची में दिया जाता है। इन्हीं तीनों को मिला कर मुद्रणांक कहा जाता है। जैसे,

वाराणसी : हिन्दी प्रचारक संस्थान, 1992.

पृष्ठादि विवरण (Collation)

पाठक प्रत्येक पुस्तक के आकार-प्रकार, पृष्ठ संख्या और इसमें आए हुए चित्रों के सम्बन्ध में भी अभिरुचि रखता है। इनके विवरण से भी उसे कुछ सुविधा हो जाती है। ये विवरण इसलिए भी आवश्यक होते हैं क्योंकि पुस्तक हो किन्तु वह इतनी छोटी हो कि पाठक के काम की न सिद्ध हो, जैसे राधाकृष्ण लेखक की

पुस्तक 'खाद्य संकट और उसका हल' का नाम तो आकर्षक है किन्तु वह केवल 28 पृष्ठों की एक पुस्तिका मात्र है। अतः वह उच्चकोटि के पाठकों को पसन्द न आ सकेगी। इसी प्रकार पुस्तक के पृष्ठ, पुस्तक की ऊँचाई और चित्र भी उसके सम्बन्ध में थोड़ी बहुत झलक देते हैं। इस अंश में पुस्तक का पूरा शारीरिक विवरण दिया जाता है। जिसमें उसकी ऊँचाई और चित्र भी उसके सम्बन्ध में थोड़ी बहुत झलक देते हैं। इस अंश में पुस्तक का पूरा शारीरिक विवरण दिया जाता है, जिसमें उसकी ऊँचाई सेन्टीमीटर में दी जाती है, साथ ही पृष्ठ संख्या एवं उसमें चित्र हैं या नहीं, इसका उल्लेख किया जाता है। इस विवरण को 'पृष्ठादि विवरण' कहते हैं।

जैसे–

416 पृ० : सचित्र ; 21, सम.   112 p : ill; 18 cm

माला नोट (Series Note)

कुछ पुस्तकें ऐसी होती हैं जो किसी प्रकाशन माला (सीरीज) के अन्तर्गत छपती हैं। विभिन्न मालाओं में कुछ तो इतनी अधिक प्रसिद्ध होती हैं कि पाठक अपनी अभीष्ट पुस्तक की माँग उस माला का नाम बता कर ही करता है। जैसे, भण्डारकर ओरियण्टल सीरीज में प्रकाशित 'तर्क भाषा', नागरी प्रचारिणी ग्रन्थ माला में प्रकाशित 'नन्ददास ग्रन्थावली', प्रिन्स आफ वेल्स सरस्वती भवन संस्कृत सीरीज में प्रकाशित 'विक्रमांकदेवचरित', अथवा विद्या भवन संस्कृत ग्रन्थमाला में प्रकाशित 'साहित्यदर्पण' पुस्तक आदि। इन मालाओं में कहीं-कहीं उपमालायें भी होती हैं।

माला का उल्लेख करते समय उपमाला की उस क्रमसंख्या का दिया जाना भी लाभप्रद होता है जिस क्रमसंख्या पर वह पुस्तक प्रकाशित हुई हो, जैसे–

(कश्मीर संस्कृत ग्रन्थमाला, 62)

टिप्पणी (Note)

कुछ पुस्तकों में ऐसी कुछ विशेषतायें होती हैं जिनका उल्लेख पाठक के अध्ययन कार्य में सहायक होता है। ऐसी विशेषताओं का उल्लेख एक छोटी सी (लगभग 30 शब्दों की) टिप्पणी (नोट) दे कर किया जाता है। जैसे, संस्कृत के 'उक्ति व्यक्ति प्रकरण' नामक पुस्तक में 88 पृष्ठों की डॉ० सुनीतिकुमार चाटुर्ज्या की भूमिका, या लास्की की 'राजनीति के मूलतत्त्व' पुस्तक के अन्त में पृष्ठ 563-74 तक हिन्दी अंग्रेजी पारिभाषिक पदावली आदि।

विषय-सूची (Contents)

कुछ पुस्तकों की जो आख्या (टाइटिल) दी जाती है उससे उन पुस्तकों के भीतर वर्णित विषय का कुछ पता नहीं चलता। अतः पाठकों की सुविधा के लिए विषय-सूची (Contents) देना आवश्यक हो जाता है। यह विषय सूची पुस्तक में दी गई विषय-सूची के क्रम से दे दी जाय, अथवा उसे अकारादि क्रम से कर के। जैसे, डॉ० देवराज की पुस्तक 'साहित्य और संस्कृति' के नाम से यह प्रकट नहीं होता कि लेखक ने साहित्य और संस्कृति के किन अंगों पर कैसा प्रकाश डाला है,

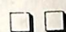
किन्तु इस पुस्तक की साहित्य और संस्कृति विषयक निबन्धों की सूची इसको स्पष्ट कर देती है।

अथवा 'बालकृष्ण भट्ट नाटकावली' पुस्तक में भट्ट जी के तीन नाटक बृहन्नला, वेणुसंहार और जैसा काम वैसा परिणाम संगृहीत है। इनका उल्लेख विषय-सूची में कर दिया जाय तो पाठक को ज्ञात हो सकेगा कि इस नाटकावली में कौन-कौन से-नाटक हैं।

संकेत (Tracing)

प्रत्येक पुस्तक के मुख्य संलेख के आधार पर जितने अन्य अतिरिक्त और अन्तर्निर्देशी संलेख बनाना आवश्यक होता है उनका संलेख सूची कार्ड पर नीचे दे दिया जाता है। ट्रेसिंग में विषय और अवान्तर विषय का अलग क्रमांक होता है तथा आख्या उसके टीकाकार, अनुवादक, संयुक्त लेखक आदि का अलग क्रमांक होता है जैसे–

1 हिन्दी काव्य I पोद्दार, हनुमान प्रसाद II आख्या



अध्याय 28

प्रायोगिक सूचीकरण का परिचय

आजकल पुस्तकालयों में ऐंग्लो अमेरिकन कैटलागिंग रूल्स (AACR-2) के अनुसार प्रायोगिक सूचीकरण किया जाता है। यह नवीनतम नियमावली है। सूची सूचीकार्ड पर ए० ए० सी० आर०.2 में दिये गये नियमों के अनुसार बनाई जाती है। AACR-2 का संक्षिप्त परिचय इस प्रकार है।

AACR-2

ऐंग्लो अमेरिकन कैटलागिंग रूल्स (AACR-2) का प्रकाशन 1987 ई० में हुआ। यह सन् 1967 में प्रकाशित AACR-1 का संशोधित रूप है। इसका पाठ इन्टरनेशनल ज्वांइट स्टियरिंग कमेटी द्वारा संशोधित और अनुमोदित है। यह इन्टरनेशनल स्टैण्डर्ड बिब्लियोग्राफिक डिस्कृप्शन (ISBD) के लिये निर्धारित सामान्य ढाँचे पर आधारित, पुस्तकालय की विभिन्न अध्ययन-सामग्री के सूचीकरण के लिये सर्वथा उपयुक्त है। AACR के प्रथम बार प्रकाशित संस्करण को AACR-1 कहते हैं। उसके संशोधित 1987 में प्रकाशित संस्करण को AACR-2 कहते हैं।

संलेख और अलगाव चिह्न का प्रयोग

सूची कार्ड पर पुस्तकों से प्राप्त विवरणों को सूचीकरण के नियमों के अनुसार लिखना होता है। उसे संलेख (Entry) कहा जाता है। उन विवरणों का एक क्रम होता है। एक विवरण को दूसरे विवरण से अलग करने के लिये कुछ चिह्न लगाये जाते हैं जिससे एक विवरण दूसरे विवरण से मिल न सके।

सूची बनाने में सूचीकार्ड पर निम्नलिखित विराम चिह्नों तथा अन्य चिह्नों का प्रयोग किया जाता है।

=	Equal	इक्वल	समान
:	Colon	कोलन	द्विबिन्दु
/	Diagonal Slash	डाइगोनल स्लैस	विकर्ण, तिरछाकट
.—	Full Stop Space	फुलस्टाप स्पेस	पूर्ण विराम स्थान
.—	Dash Space	डैस स्पेस	रेखिका स्थान
;	Semi colon	सेमी कोलन	अर्ध विराम
,	Comma	कामा	अल्प विराम
+	Plus	धन का चिह्न	
(	Small Bracket Starter	स्माल ब्रेकेट स्टार्टर	लघु कोष्ठक प्रारम्भ
)	Small Bracket Arrester	स्माल ब्रेकेट अरेस्टर	लघु कोष्ठक रोधक
...	[et al.] et al.	एट अल	और अन्य
	1, 2, ,3 etc.	वन टू थ्री etc.	वन टू थ्री आदि
	Arabic No.	अरैबिक न०	अरबी अंक
	I II III etc.	वन, टू, थ्री etc.	एक, दो, तीन
	Roman No.	रोमन नं०	रोमन अंक

...	Omission	ओमिशन	छूट
	Full Stop	फुल स्टाप	पूर्ण विराम

सूची कार्ड पर संलेख की रूपरेखा दी गई है। उस पर प्रमुख विराम चिह्नों को लगाकर दिखाया गया है। इन चिह्नों के लगाने से संलेख के अंग एक दूसरे से अलग हो जाते हैं।

संलेख का खाका

Call No.	Heading	
Acc No.	Colloborate	Title............./author's Name; rs name ·— edition ·- place : publisher, year. page : illustration; size ·— (Series; No.) Note Content Tracing 1. Subject Heading I Added entry O

क्रामक संख्या	शीर्षक	
परिग्रहण संख्या	सहकार का नाम प्रकाशन वर्ष	आख्या ...... / लेखक का नाम ......; ·— संस्करण ·— प्रकाशन स्थान : प्रकाशक ..., ... पृष्ठ : चित्रण; आकार ·— (मालायें; क्रमांक) टिप्पणी विषय सूची विषयादि संकेत 1. विषय शीर्षक I अतिरिक्त संलेख O

संक्षिप्त रूप (Abbreviation)

सूचीकरण करने से पहले कुछ पदों का संक्षिप्त रूप भी स्थिर कर लेना चाहिये जिससे सूची में उन पदों की एकरूपता कायम रह सके। कुछ प्रसिद्ध एवं उपयोगी पदों के संक्षिप्त रूप इस प्रकार हैं।

पद	**संक्षिप्त**
अनुवादक	अनु०
कल्पित नाम	कल्पित०
चित्रकार	चित्र०
टिप्पणी	टिप्प०

टिप्पणीकार	टिप्पणी०
टीकाकार	टीका०
पृष्ठ	पृ०
भाग	भा०
भाष्यकार	भाष्य०
भूमिका लेखक	भूमि०
मूल लेखक	मू० ले०
विशिष्ट	विशि०
व्याख्या	व्या०
व्याख्याकार	व्याख्या०
संक्षिप्त	संक्षि०
संक्षेप	संक्षे०
संग्रहकर्त्ता	संग्र०
संगृहीत	संगृ०
सम्पादक	सम्पा०
संपादित	संपादि०
संयुक्त लेखक	सं० ले०
संशोधक	संशो०
संस्करण	सं०
Arranger	arr.
Before Christ	B.C.
Born	B.
Century	Cent.
Company	Co.
Compiler	Comp.
Congress	Cong.
Department	Dept.
Died	d.
Edition	ed.
Honourable	Hon.
Illustration	ill.
Incorporated	inc.
Manuscript	ms. mss.
Number	No.
Page	P.
Part	pt.
President	Pres.
Pseudonym	Pseud.

Publisher	pub.
Revise	Rev.
Session	Sess.
Translator	tr.

विवरण

सूचीकार्ड पर विवरण ऐकिक पत्रक (यूनिट कार्ड) के रूप में दिया जाता है। अर्थात् मुख्य और अतिरिक्त सभी कार्डों पर एक समान विवरण दिया जाता है जिससे उपयोगकर्त्ता जो भी कार्ड देखें उसमें उनको पुस्तक का सम्पूर्ण विवरण प्राप्त हो जाय।

आगे दिये गये उदाहरण से यह बात स्पष्ट हो जायेगी।

लेखन विधि

सूचीकार्ड पर विवरण लिखने के लिये संलेख के प्रत्येक अंग अर्थात् लेखक, पुस्तक नाम, सहकार, संस्करण आदि निम्नलिखित नियमों के अनुसार लिखना चाहिये।

संलेख के अंगों की लेखनविधि

संलेख के अंगों को इस पुस्तक में पृष्ठ 259-260 पर बताया गया है। सूचीकार्ड पर उनको लिखने के नियम निम्नलिखित हैं—

(1) लेखक

(i) मुख्य संलेख बनाने में शीर्षक रेखा (Heading line) पर लेखक का नाम लिखा जाता है। लेखक चाहे व्यक्ति हो या समष्टि निकाय, शासन या संस्था आदि हो इसका प्रारम्भ फर्स्ट इन्डेन्शन से पड़ी लाल रेखा और बायीं ओर की खड़ी लाल रेखा के संगम से प्रारंभ होता है। फर्स्ट इन्डेन्शन कार्ड के बायें किनारे से 9 स्पेस दूर पड़ता है। यहाँ से लेखक को लिखा जाता है। यदि लेखक का नाम इस लाइन पर पूरा न हो तो वह तीन डाट . . . के बाद थर्ड इन्डेन्शन से लिखा जाता है। थर्ड इन्डेन्शन काल्पनिक होता है।

(ii) व्यक्ति लेखक के नाम में यदि वंश नाम लगा हो तो वंश नाम को पहले लिख कर उसके बाद कामा लगा कर तब व्यक्ति का नाम लिखा जाता है।

जैसे – Kellogs, S.H.

जोशी, मुरलीधर

(iii) शासन लेखक के रूप में हो और उसका कोई उपशीर्षक (Subheading) भी हो तो पहले शासन लिख कर उपशीर्षक लगाया जाता है।

जैसे– India. Ministry of Law

भारत, सूचना और प्रसारण मंत्रालय

(iv) व्यक्ति लेखक दो या तीन नाम वाले भी हों तो केवल प्रथम नाम ही शीर्ष रेखा पर लिखा जाता है।

जैसे—मुरलीधर जोशी और शोभाराम शर्मा 'अर्थशास्त्र' पुस्तक के लेखक हैं तो केवल जोशी, मुरलीधर शीर्ष रेखा पर लिखा जायेगा। बाद में पुस्तक नाम के

बाद दोनों नामों को सीधे क्रम में 'और' शब्द लगाकर लिखा जायेगा।

जैसे— अर्थशास्त्र/मुरलीधर जोशी और सेवाराम शर्मा

(v) यदि पुस्तक के टाइटिल पेज पर पुस्तक का नाम न छपा हो और लेखक का नाम अन्य बाहरी स्रोत (Source) से पता लगाया गया हो तो उसको ब्रेकेट [ ] में लिखना चाहिये।

(vi) एक समान के दो समष्टि निकाय (Corporate body) होने की सम्भावना हो तो दोनों में अलगाव के लिये छोटे ब्रेकेट ( ) में स्थान का नाम जोड़ देना चाहिये।

जैसे— Labour party (U.K.) , Labour party (New Zealand)

By का प्रयोग

(i) टाइटिल का विवरण लिखने के बाद उसके आगे स्लैश/चिह्न लगा कर लेखक/लेखकों का नाम लिखा जाता है। स्लैश के बाद AACR-2 के अनुसार यदि टाइटिल पेज पर लेखक के नाम के ऊपर By छपा हो तो लिखा जाता है अन्यथा नहीं।

जैसे The Classified catalogue : basic principles and practice/ by Jesse H. Shera and Margaret E. Egan.

An Introduction to AACR-2/Krishna Kumar.

यहाँ पहली पुस्तक में टाइटिल पेज पर By छपा है और दूसरी पुस्तक पर नहीं। यहाँ पर यह भी ध्यान रखना चाहिये कि By के बाद लेखक का नाम सीधा लिखा जाता है जैसा कि ऊपर के उदाहरण में लिखा गया है।

(ii) हिन्दी, संस्कृत की पुस्तकों में By के लिये 'कृत' शब्द का प्रयोग करना चाहिये। ऐसी पुरानी परम्परा है।

जैसे— रामचरितमानस/तुलसीदास कृत

मेघदूत/कालिदास कृत

यदि कृत शब्द का अर्थ बोधक कोई शब्द हो जैसे—विरचित, प्रणीत, रचित या लेखक शब्द हो तो भी कृत शब्द लिखना चाहिये।

जैसे -भास प्रणीत चारुदत्त नाटकम् को चारुदत्त नाटकम्/भास कृत

यदि कृत या उसका बोधक कोई शब्द न छपा हो तो स्लैस के बाद केवल नाम लिखें।

जैसे—भारत के ग्राम/आनन्द बाजपेयी

संयोजक पद (Conjuction) का प्रयोग

(i) व्यक्ति लेखक एक से अधिक भी होते हैं। दो संस्थाएँ मिलकर भी पुस्तक प्रकाशित करती हैं। ऐसी स्थिति में अंग्रेजी में and और with शब्द का प्रयोग किया जाता है। इसके लगाने के सम्बन्ध में नियम यह है कि यदि and और with शब्द टाइटिल पर छपा हो तो उसको लगा कर लिखें।

जैसे— Classified catalogue : basic principles and practice/By Jesse H. Shera and Margarets E. Egan

Experiment in general psychology/James H.L. roach, with Barbara R. sherman.

with के पहले कामा, लगाया जाता है।

यदि and शब्द जोड़ कर नहीं छपा रहता तो उसको केवल कामा, से अलग करके लिखा जाता है।

जैसे– Reading in psychology : the search for alternative/ james A. Dyal, william C. Corning, Dale M. Willows.

टाइटिल पेज पर by न होने से By नहीं लगाया गया है।

हिन्दी में and के स्थान पर 'और' शब्द का प्रयोग करना चाहिये।

जैसे–अर्थशास्त्र/मुरलीधर जोशी और सेवाराम शर्मा कृत

भारत का आर्थिक विकास/मदन मोहन श्रीवास्तव, पी०सी०गोलवलकर और चन्द्रभूषण शर्मा.

(ii) यदि तीन से अधिक संयुक्त लेखक हों तो टाइटिल से मुख्य संलेख बनाया जाता है।

इसके बाद स्लैस/ लगाकर By नहीं लिखा जाता है। स्लैस के बाद केवल प्रथम लेखक का नाम लिखकर तीन डाट . . . लगाकर ब्रैकेट , में et al, लिखा जाता है। यह फ्रेंच शब्द है। इसका अर्थ है (और अन्य) and others.

जैसे– Theory of subject catalogue/E. coats . . . [et al.]

डॉट से छूट का संकेत मिलता है कि इसके अन्य लेखक भी हैं। इसके तीन लेखक और भी हैं – J. Williams, R.O.roberts और S.R. Ranganathan.

हिन्दी की पुस्तक का उदाहरण है:–

वेदान्तिध्वान्तनिवारण/मंजुलता ··· ;और अन्य,

इसके कपिल देव द्विवेदी, देवेन्द्र मिश्र, फतेहसिंह आदि 15 लेखक हैं।

इसी प्रकार समष्टि निकाय (Corporate Body)– जिसके अन्तर्गत शासन और संस्थाएँ आती हैं– उनके उदाहरण आगे दिये गये हैं।

(2) आख्या (Title)

(i) पुस्तक का नाम (Title) सेकेन्ड इन्डेन्शन से प्रारम्भ होता है। यह स्थान कार्ड के बायें सिरे के 13 स्पेस दूर होता है। दाहिनी ओर की खड़ी लाल रेखा और पड़ी लाल रेखा के संगम से टाइटिल लिखा जाता है। यदि उस लाइन पर टाइटिल पूरा न हो सके तो शेष अंश को फर्स्ट इन्डेन्शन से प्रारम्भ करके पूरा किया जाता है।

(ii) टाइटिल पेज पुस्तक के विवरण का मुख्य आधार होता है। इस पेज पर टाइटिल जिस रूप में लिखा हो उसी शब्द, क्रम और वर्तनी (Spelling) को कार्ड पर उसी रूप में ज्यों का त्यों लिखना चाहिये।

(iii) अंग्रेजी में टाइटिल का प्रथम अक्षर (Capital) में लिखना चाहिये।

जैसे– Problems of conduct.

(iv) टाइटिल में जितने व्यक्ति, वाचक, संज्ञा शब्द (Proper Name) आवे उसका प्रथम अक्षर भी Capital में लिखें।

जैसे– Shakespeare, India, Hindi, China आदि।

(v) यदि टाइटिल के प्रारम्भ में A, An, The में से कोई आर्टिकिल लगा हो तो आर्टिकिल और टाइटिल दोनों के प्रथम अक्षर को Capital में लिखना चाहिये।

जैसे– The Complete illustrated Shakespeare.

किन्तु यदि टाइटिल पेज पर कैपिटल लेटर के नियम का पालन न किया गया हो तो टाइटिल पेज पर जैसा लिखा गया हो वैसे ही लिखें।

जैसे– The material of architecture

वहाँ पर टाइटिल में m को Capital से नहीं लिखा गया है। अतः ज्यों का त्यों लिखें।

(vi) टाइटिल प्रापर की तरह अवान्तर आख्या (आल्टरनेटिव टाइटिल) और समानान्तर आख्या (पैरेलल टाइटिल) के लिखने में भी इन नियमों को अपनायें।

(vii) पुस्तक का टाइटिल यदि मुख्य संलेख में बनाया जाय तो उसका पूरा विवरण हैंगिंग इन्डेन्शन (Hanging indention) में लिखा जाय। अर्थात् टाइटिल को फर्स्ट इन्डेन्शन से लिखा जाय और शेष विवरण को सेकेन्ड इन्डेन्शन से पूर्ववत् लिखा जाय, किन्तु शारीरिक विवरण, नोट, सिरीज और ट्रेसिंग यदि सेकेन्ड इन्डेन्शन से प्रारम्भ करने पर पूरा न हो तो फिर फर्स्ट इन्डेन्शन से लिखा जाय। इसका उदाहरण आगे सम्पादित कृतियों में दिया गया है।

(viii) जब किसी एक लेखक की एक साथ अनेक पुस्तकों को टाइटिल में दिया गया हो और उनकी कोई सामूहिक आख्या (कलेक्टिव टाइटिल) न हो तो उन पुस्तकों के नामों को सेमी कोलन (;) से अलग कर दिया जाये।

जैसे दोहावली; कवितावली; गीतावली तुलसीदास कृत।

यदि इनको एक खंड में रख कर सामूहिक आख्या तुलसी ग्रन्थावली भाग.1 कर दिया जाय तो फिर सेमी कोलन नहीं लगेगा।

(ix) लम्बे टाइटिल को संक्षिप्त करके भी लिखा जा सकता है किन्तु आवश्यक सूचना में कमी न हो। संक्षिप्त करने में प्रथम पाँच शब्द (first five words) तो रखना अनिवार्य है। साथ ही छूटे हुए अंश को सूचित करने के लिये तीन डॉट ... लगाना आवश्यक है।

जैसे– George William Dauglas की पुस्तक The American books of the day : a compendium of information about holidays, festivals, notable anniversaries and Chistian and Jewish Holidays with notes and other American Anniversaries worthy of remembrance.

इस टाइटिल में notable शब्द के पहले यदि तीन डॉट . . . लगाकर छोड़ दिया जाय तो पूरा भाव बना रहेगा और टाइटिल भी संक्षिप्त हो जायेगा।

(x) एक भाषा से दूसरी भाषा में अनुवाद करने पर पुस्तक के दो टाइटिल हो जाते हैं। जैसे– History of Japan = जापान का इतिहास। ऐसी पुस्तकों का यदि हिन्दी में कैटलाग करना हो तो लेखक का नाम फर्स्ट इन्डेन्शन से हिन्दी में लिखना चाहिये। फिर टाइटिल का अनूदित नाम, टाइटिल के स्थान पर लिख कर बराबर = का चिह्न बना कर मूल टाइटिल लिखना चाहिये।

जैसे— वाट्स डंटन, रिचर्ड

जापान का इतिहास = history of Japan.

(xi) यदि टाइटिल के साथ उसकी अन्य उप आख्या (Subtitle) हो तो उसको कोलन : लगा कर लिखना चाहिये और उसके प्रथम अक्षर को अंग्रेजी में स्माल लेटर से लिखना चाहिये।

जैसे— Botany : an introduction to plant science.

(xii) यदि अवान्तर आख्या (आल्टरनेटिव टाइटिल) या समानान्तर आख्या (पैरेलेल टाइटिल) हो तो अंग्रेजी में उनको इस विधि से लिखना चाहिये—

Call from the East, or Good old days.

Road map of Switzerland = Carte stradele delld svizzera

उस दशा में दोनों टाइटिल के प्रथम अक्षर कैपिटल लेटर से लिखे जाते हैं।

(xiii) यदि मूल टाइटिल, आल्टरनेटिव टाइटिल और अन्य टाइटिल या उपआख्या एक साथ हों तो निम्नलिखित क्रम से लिखा जाता है—

जैसेः— Title Proper = parallel title : other title

मूल आख्या = समानान्तर आख्या : अन्य आख्या

(xiv) अगर पुस्तक नाम और लेखक नाम के बीच सम्बन्ध स्पष्ट न हो तो कोई छोटा सा वाक्यांश सम्बन्ध बताने के लिये ब्रेकेट [ ] में लिख कर जोड़ दिया जाय।

जैसेः— Indian folk song [collected by] Kewal Kumar

निराला साहित्य सन्दर्भ (सम्मेलन द्वारा संग्रहीत) हिन्दी साहित्य सम्मेलन

3. सहकार (Collaborators)

पुस्तक के लेखक का विवरण लिखने के बाद उस पुस्तक के सहकारों का विवरण दिया जाता है। सहकारों में अनुवादक, टीकाकार, सम्पादक आदि आते हैं। लेखक विवरण के बाद सेमीकोलन; लगा कर उनको टाइटिल पेज पर दिये गये क्रम के अनुसार अंग्रेजी में translated by, edited by, revised by, illustrated by आदि उपयुक्त शब्दों से उनके योगदान के अनुरूप अनुवादक, संपादक आदि को लिखा जाता है। कई सहकार होने पर उनको कामा, से अलग भी किया जाता है।

जैसेः— चेखोव, अन्तोन

कहानियाँ (1864-1903) = Short stories by A. Checkov;

कृष्ण कुमार द्वारा मूल रूसी से हिन्दी में अनूदित, योगेन्द्र नारायण कृत भूमिका, कुल्सकीनोक्सी और दुलीस्की द्वारा चित्रित, यू. अ. जेलेनकोवा द्वारा सज्जीकरण, मैक्सिम गोर्की द्वारा लिखित 'अन्तोन चेखोव' निबन्ध सहित—

Shakespeare, William

The Complete works illustrated Shakespeare by William Shakespeare; illustrated by John Gilbert and Ray Abil engraving by the Brothers Dalziel, with a forward by Solomon J.Sehepps

जैसा कि ऊपर के हिन्दी उदाहरण से स्पष्ट है कि सहकारों के लिये सीधा नाम लिख कर... द्वारा भाषा से... भाषा में अनूदित... द्वारा संशोधित द्वारा सम्पादित, आदि लिखा जाता है।

4. संस्करण (edition)

सहकारों का विवरण लिखने के बाद डॉट डैस.–लगाकर संस्करण का विवरण लिखा जाता है।

संस्करण के लिये अंग्रेजी में ed. और हिन्दी में सं० लिखा जाता है।

इसके सम्बन्ध में कुछ प्रमुख नियम निम्नलिखित हैं।

(i) संस्करण विवरण में प्रथम संस्करण प्रायः विशेष स्थिति में ही लिखा जाता है। अन्यथा नही।

(ii) संस्करण बताने में अक्षर के स्थान पर अंक का प्रयोग किया जाय।

जैसे– 2nd ed., 3rd. ed. 4th ed., Ist Indian ed., 2nd rev. ed., 2nd rev & enl. ed., New ed.

हिन्दी में 2रा सं०, 2रा संशो. सं०, 2रा संशो. परि. सं., नवीन सं.

(iii) यदि पुस्तक के कई संस्करण प्रकाशित हुए हों और पुस्तक में कमशः लिखे हों तो अंतिम संस्करण को लिखना चाहिये।

जैसे 14वाँ सं.

प्रथम संस्करण को नोट के अर्न्तगत दिया जा सकता है।

(iv) यदि संस्करण का संशोधन आदि पुस्तक के मूल लेखक से भिन्न किसी व्यक्ति ने किया हो तो उसका नाम संस्करण के बाद स्लैस चिह्न लगा कर लिख देना चाहिये।

जैसे– 5th ed./revised by E. Meintosh,

इस डिक्शनरी के संपादक H. W. Fowler and F. G. Fowler हैं।

बृहत्कथा मंजरी/क्षेमेन्द्र कृत.–2रा सं./शिवदत्त शर्मा और काशी नाथ शर्मा द्वारा संशोधित

5. मुद्रणांक (Imprint)

संस्करण विवरण के बाद डॉट डैस.–लगा कर पुस्तक का प्रकाशन स्थान, प्रकाशक और प्रकाशन वर्ष लिखा जाता है। इसको मुद्रणांक या Imprint कहते हैं।

इसके सम्बन्ध में निम्नलिखित प्रमुख नियम हैं–

(i) डॉट डैस.–के बाद प्रकाशन स्थान, उसके बाद कोलन लगा कर प्रकाशक की फर्म का नाम और उसके बाद कामा लगा कर प्रकाशन वर्ष लिखा जाता है।

जैसेः– नई दिल्ली : किताबघर, 1963

–London : McGraw Hill, 1983

(ii) अंगेंजी में छपे प्रकाशन स्थान, प्रकाशन फर्म दोनों के प्रत्येक शब्द के प्रथम अक्षर को कैपिटल लेटर से लिखना चाहिये क्योंकि ये व्यक्तिवाचक नाम होते हैं।

जैसे –New York : Haughton Miffin, 1953

(ii) यदि प्रकाशक का प्रकाशन एक से अधिक देशों से होता हो तो पहले के दो स्थानों का नाम लिखना चाहिये। पहले स्थान के बाद सेमीकोलन ; लगाना चाहिये।

जैसे – London;Bombay : Macmillan, 1973

(iv) प्रकाशन का नाम प्रसिद्ध रूप से लिखना चाहिये। उसके साथ सड़क, गली आदि का नाम न जोड़ना चाहिये।

जैसे –इलाहाबाद : नरेन्द्र प्रकाशन, 1956

इसको 856 मुट्ठीगंज नरेन्द्र प्रकाशन न लिखें।

(v) यदि प्रकाशन वर्ष न दिया हो तो प्रथम संस्करण का वर्ष या कापीराइट का वर्ष C लिख कर देना चाहिये।

जैसे – इलाहाबाद : साहित्य भवन, C 1976

(vi) यदि प्रकाशक का नाम न दिया हो तो प्रकाशक के स्थान पर s. n. लिख देना चाहिये।

(vii) यदि प्रकाशन (Publication) का नाम न दिया हो तो उसके स्थान पर s. l. लिख देना चाहिये।

(viii) यदि प्रकाशन स्थान प्रसिद्ध न हों तो उसके साथ जिला, प्रदेश या देश का नाम भी जोड़ दिया जाता है।

जैसे – आदमपुर (इलाहाबाद) : मिश्रबंधु प्रकाशन, 1958

6. शारीरिक विवरण (Physical Description)

मुद्रणांक विवरण के बाद पुस्तक का शारीरिक विवरण सेकेण्ड इन्डेन्शन से प्रारम्भ किया जाता है। इसमें पुस्तक का खंड Volume, पृष्ठ संख्या (Pages) चित्रण (चित्र मैप प्लेट) और पुस्तक के आकार (ऊँचाई) को लिखा जाता है। यदि ऊँचाई से चौड़ाई अधिक हो तो ऊँचाई×चौड़ाई लिखे। जैसे 5×8 cm.

(i) यदि पुस्तक कई खंडों में हो तो उसकी संख्या लिख कर अंग्रेजी में v और हिन्दी में खं. लिखें।

जैसे 9v, 9खं

(ii) यदि पुस्तक के खंडों में और शारीरिक विवरण में अन्तर हो तो उसको निम्नलिखित रूप में लिखें–

जैसे– 10v. in 7

इसका अर्थ यह है कि पुस्तक के 10 volume हैं किन्तु वे 7 जिल्दों में ही बधें हैं।

(iii) अनेक खंडों वाली पुस्तक के विवरण में विशेषतः पत्रिकाओं के खंडों के विवरण में लाइन भर जाय तो volume को थर्ड इन्डेन्शन से लिखें।

(iv) यदि volumes की पृष्ठ संख्या अलग अलग हो तो निम्नलिखित विधि से लिखें

जैसे– 4v, (14, 17, 18, 19p); 30 cm.

2v, (x, 555, 602); 22cm.

(v) यदि खंडों की संख्या के पेज लगातार हों तो इस प्रकार लिखें–

3v. (xxii, 992)

(vi) यदि प्रत्येक Volume की संख्या अलग-अलग हो तो उसको इस प्रकार लिख सकते हैं।

19v. (Various paging)

बिना volume वाली स्वतन्त्र पुस्तक की पृष्ठ संख्या निम्नलिखित नियमों के अनुसार लिखें–

(vii) यदि प्रारम्भ से अन्त तक पृष्ठ संख्या एक क्रम से हो तो पृष्ठ संख्या लिखकर : कोलन लगाकर illustration हों तो ill लिखें। फिर सेमीकोलन लगा कर पुस्तक की ऊँचाई सेंटीमीटर से नाप कर लिखें।

जैसे 324 p : ill, 21 cm.

324 p : सचित्र; 21 सम.

(viii) यदि चित्र नहीं है तो कोलन को न लगाकर केवल सेमीकोलन लगा कर ऊँचाई लिखें।

जैसे– 414 p; 22cm.

414 p; 22 सम.

(ix) यदि पुस्तक के प्रारम्भ के पृष्ठों की पृष्ठ संख्या न दी गयी हो और उसके बाद कुछ पृष्ठों की संख्या भूमिका आदि के रूप में दी गयी हो और बाद में मूल ग्रंथ की पृष्ठ संख्या आदि से अन्तः तक क्रमशः दी गयी हो तो बिना गिनती के छपे पृष्ठों को गिन का ब्रेकेट में लिखें। उसके बाद वाले पृष्ठों को रोमन में तथा मूल रूप के पृष्ठों को अरैबिक अंकों में लिखे।

जैसे–[1], xvx, 232p.

(x) यदि पुस्तक में कुछ पृष्ठों के नम्बर अलग हों और उसके बाद मूल पुस्तक पृष्ठ नम्बर 1 से प्रारम्भ हो कर अन्त तक गिनती में पृष्ठ संख्या हो तो पहले को रोमन में तथा दूसरे को अरैबिक अंकों में लिखें।

जैसे–xvii, 308p.

(xi) चित्र युक्त होने पर xvii, 388p : ill; 28cm.

(xii) यदि पुस्तक में कुछ ही चित्र रंगीन हो तो ऐसे लिखें– 28p. : ill [some col.]; 20 cm.। यदि चित्र के साथ मैप भी हो तो ऐसे लिखें 420p. : ill maps; 22cm यदि पुस्तक के अन्त में अलग से पेजिंग करके कुछ अध्ययन सामग्री दी गयी हो तो धन का चिह्न (प्लस) लगाकर अंत में लिखें।

जैसे– 320 p. : ill; 22cm. + test paper.

7. माला उपमाला (Series, Subseries)

(i) पुप्तक के शारीरिक विवरण के बाद पुस्तक यदि किसी सीरीज में छपी हो तो उस माला या सीरीज का नाम डाट डैस.– लगाकर छोटे ब्रेकेट में लिखा जाता है। सीरीज का क्रमांक भी सेमीकोलन ; लगा कर अरैबिक अंको में लिखा जाता है।

जैसे x, 253 p ; 21 cm·–(American Series on physics; 9)
480 पृ०; 23 सम·–(सरस्वती भवन ग्रन्थमाला; 103)

(ii) यदि माला की कोई उपमाला (Subseries) हो तो मुख्य सीरीज को पहले पूर्ववत् लिखकर ब्रेकेट बन्द नहीं किया जाता। मुख्य सीरीज के बाद हाइफेन लगा कर, उपमाला का नाम लिखकर, सेमीकोलन लगा कर उसका क्रमांक अरैबिक नम्बर में लिख कर तब ब्रेकेट बन्द किया जाता है।

जैसे–(Department of state publication; 583 East Asian Pacific series; 198)

(iii) यदि दो स्वतन्त्र मालायें हो तो इस प्रकर लिखें–

(Rangnathan series of library science; 54) (Madras library Association Series; 26)

8. टिप्पणी (Note)

टिप्पणी या नोट को सेकेण्ड इन्डेन्शन से लिखा जाता है। न पूरा होने पर फर्स्ट इन्डेन्शन से लिखा जाता है। प्रत्येक नोट को अलग अलग पैराग्राफ में लिखना चाहिये। इसका चिह्न कोलन है।

जैसे Previously Published as:
Based on...
Thesis
Originally published as....
आदि टिप्पणी के विविध रूप हो सकते हैं।

9. विषय सूची (Contents)

पुस्तक की विषय सूची का प्रयोग दुर्लभ अवसर पर किया जाता है। जैसे, किसी निबन्ध संग्रह में कई निबन्ध हों तों उनका लेखक सहित निबन्ध का नाम और क्रम दे देने से पाठक को कुछ सुविधा होती है।

10. विषयादि संकेत (Tracing)

सूचीकार को वर्गकार या मुख्य सूचीकार संकेत देता है कि इस पुस्तक का विषय क्या है और इसके कितने कार्ड बनेगें। इसके संकेत को Tracing कहते है। इसको सेकेन्ड इन्डेन्शन से प्रारम्भ किया जाता है। स्थान की कमी होने पर शेष अंश को फर्स्ट इन्डेन्शन से लिखा जाता है। कार्ड के छेद से ऊपर यह विवरण यदि पूरा हो जाय तो अच्छा रहता है।

ट्रेसिंग में पहले पुस्तक का विषय शीर्षक शब्दों के साथ अरैबिक अंकों में लिखा जाता है। जैसे –

1 Economics

1 Library organisation 2. Library administration

इसके साथ ही पुस्तक के सहकार और आख्या की यदि वह मुख्य संलेख में हो तो ट्रेसिंग दी जाती है। इसको विषय की ट्रेसिंग के बाद रोमन अंकों में लिखा जाता है जैसे। Golvalkar, P. G. II Sharma, Chandra Bhusan III

आख्या। इस पुस्तक में मुख्य संलेख के नीचे ट्रेसिंग दी गई है। उनको देख कर समझा जा सकता है

सूचीकार चाहे तो संयुक्त लेखक, सम्पादक आदि सहकारों का उल्लेख उनके कार्यो के अनुसार करे चाहे न करे।

जैस : Golvalkar, P.C. Jt. auth. या केवल उपर की तरह नाम दे दे।

यह ध्यान रखना चाहिये कि सहकारों की ट्रेसिंग में पहले वंश नाम फिर कामा, उसके बाद पूरा या संक्षिप्त नाम जैसा टाइटिल पेज पर छपा हो लिखना चाहिये। संक्षिप्त व्यक्ति नाम को डाट लगा कर लिखें, जैसे उपर लिखा गया है।

क्रामक संख्या

सूची कार्ड पर क्रामक संख्या (Call No.) को कार्ड के सिरे से कुछ नीचे तथा पड़ी लाल रेखा के ऊपर लिखा जाता है। इस पुस्तक में दिये गये उदाहरणों में काल नम्बर कार्ड पर लिखा गया है।

संग्रहांक (Collection No.)

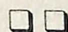
किसी किसी पुस्तकालय में कुछ निर्दिष्ट संग्रह भी होते हैं। जैसे इलाहाबाद विश्वद्यिालय में Jha Collection हिन्दी साहित्य सम्मेलन के संग्रहालय में मेजर बसु का बसु संग्रह और अखिल भारतीय संस्कृत परिषद लखनऊ के पुस्तकालय में डा० मंगलदेव शास्त्री संग्रह तथा डा० सत्यव्रतसिंह संग्रह है। इन संग्रहों की पुस्तकों को अपने सामान्य पुस्तकालय की पुस्तकों से अलग रखने के लिये संग्रहों के एक संकेत बनाये जाते हैं। जैसे मंगलदेव शास्त्री संग्रह के लिये में। यह संकेत कार्ड पर Call No. के उपरी सिरे पर लिख दिया जाता है और प्रत्येक पुस्तक पर भी पुस्तक लेबेल, आदि पर लिखे रहने से अलगाव रहता है।

परिग्रहण संख्या (Accession No.)

प्रत्येक पुस्तक की परिग्रहण संख्या या कमांक सूची कार्ड पर उपर से काल्पनिक सात लाइन नीचे काल नम्बर के निचले भाग में फर्स्ट इन्डेन्शन से बायें खाली स्थान पर लिखा जाता है। इस पुस्तक के दिये गये उदाहरणों से इसे देखा जा सकता है।

कुछ संकेत

Illustration	=	ill
No name (of publisher)	=	s.n.
No name (of publication	s.l.	



अध्याय 29

संलेख के उदाहरण

(EXAMPLE OF ENTRIES)

(1) मुख्य संलेख (2) अतिरिक्त संलेख (3) अन्तर्निर्देश संलेख।

(1) मुख्य संलेख

सूचीकार जब कोई पुस्तक सूचीकरण के लिये हाथ में लेता है तो वह पुस्तक से उस विवरण को ढूँढ़ता है जो सूचीकार्ड में मुख्य संलेख में देना होता है। इसमें क्रामक संख्या, परिग्रहण संख्या, लेखक, पुस्तक नाम, सहकार, संस्करण, प्रकाशन स्थान, प्रकाशन वर्ष, पृष्ठ संख्या, चित्र, आकार, सीरीज तथा अन्य कोई उल्लेखनीय तत्त्व की खोज करता है। मान लें कि सूचीकार के हाथ में प्रेमचन्द की गोदान पुस्तक है। उसको इस दृष्टि से देखने पर निम्नलिखित विवरण प्राप्त हुआ।—

DC No. 891.433 गोदान
प्रेमच/गो प्रेमचन्द
सरस्वती प्रेस, इलाहाबाद
ACC No. 4148 सन् 1975
पृष्ठ संख्या 378 सातवाँ संस्करण
22 सेमी०
लेखक का असली नाम धनपतराय है

सूचीकार्ड पर सूचीकार मुख्य संलेख बनाने के लिये निम्नलिखित क्रम निश्चित करेगा। यह क्रम संलेख की लेखन विधि के नियमों के अनुसार होगा।

जैसे–

891.433 प्रेमच/गो	प्रेमचन्द	आख्या
	प्रेस, 1975	गोदान/प्रेमचन्द .– 7वां सं० .– इलाहाबाद :सरस्वती
4148		378 पृ०; 22 सम
	अन्तर्निदेशी	1 हिन्दी कथा साहित्य । आख्या ॥ धनपतराय
		O

लेखक का मुख्य संलेख

(2) अतिरिक्त संलेख

ऊपर के वाङ्मयात्मक विवरण में जो नीचे दो संकेत दिये गये हैं वे अतिरिक्त संलेख के हैं। मुख्य संलेख के दो कार्ड और बना कर उसमें से एक में ऊपर हिन्दी कथा साहित्य तथा दूसरे पर गोदान को लिख कर वे अतिरिक्त संलेख हो जायेंगे।

जैसे–

891.433 प्रेमच/गो	प्रेमचन्द	हिन्दी कथा साहित्य
4148	प्रेस, 1975 अन्तर्निदेशी	गोदान/प्रेमचन्द .– 7वां स० .– इलाहाबाद : सरस्वती 378 पृ० 22 सम 1 हिन्दी कथा साहित्य । आख्या ॥ धनपतराय O

विषय का अतिरिक्त संलेख

(3) अन्तर्निर्देशी संलेख

इस संलेख में केवल असली नाम से प्रेमचन्द का संदर्भ बताया जायेगा।

धनपतराय		
		देखिये प्रेमचन्द O

अन्तर्निर्देशी संलेख सन्दर्भ

891.433 प्रेमच/गो	प्रेमचन्द	हिन्दी कथा साहित्य
		गोदान/प्रेमचन्द .– O

आख्या का अतिरिक्त संलेख

❑❑

अध्याय 30

मुख्य संलेखों के विविध उदाहरण

पुस्तकालयों में मुख्य रूप में निम्नलिखित श्रेणी की पुस्तकें आती हैं–

(1) एक व्यक्ति लेखक, संयुक्त लेखक, अज्ञात लेखक (2) सम्पादित पुस्तकें (3) मिश्रित दायित्व की पुस्तकें–सम्पादक, टीकाकार, अनुवादक (4) पवित्र धर्म ग्रन्थ (5) साहित्यिक पुस्तकें (6) समष्टि लेखक (राजकीय प्रकाशन, संस्था प्रकाशन) (7) क्रमिक प्रकाशन। इन श्रेणियों की पुस्तकों के उदाहरण इस अध्याय में नियम सहित दिये गये हैं।

शीर्षक चयन

सूची बनाने में मुख्य संलेख का चयन करना आवश्यक है। इसके साथ ही यह भी निर्णय करना आवश्यक है कि लेखक का संलेख उसके किस रूप से सूची में बनाया जाय। इस कार्य में अपने पुस्तकालय में अपनायी गयी सूचीकरण संहिता सहायक होती है। इस पुस्तक में AACR-2 के अनुसार मुख्य संलेख के शीर्षक का चयन किया गया है।

(1) व्यक्ति लेखक

एक व्यक्ति लेखक की कृ तियाँ (21, 4A)

किसी व्यक्ति लेखक की एक कृति का, उसकी सब कृतियों का, उसकी कृतियों के संग्रह का या उसकी एक कृति से चयन का मुख्य संलेख उंस व्यक्ति के शीर्षक के अन्तर्गत बनाइये चाहे उसका नाम कृति में हो या न हो।

Single Personal Author

491.435 KEL/S/G	Kellogg,	S. H.
2123	Kellogg Kegan Paul, 1955.	Grammar of the Hindi Language/by S.H. – reprinted ed – London: Roulledge & xxxiv, 584p; 21cm. 1. Hindi Language-Grammar I Title o

एक व्यक्ति लेखक

954.03 झा/वि/स्व	झा, विशन नारायण	
		स्वतन्त्रता संग्राम की कहानी/विशन नारायण झा कृत
	— नई दिल्ली : किताब घर, 1963.	
4818		433 पृ०; 22 सम
		1 भारत–इतिहास। आख्या
		O

21, 6Cl. अगर दायित्व दो या तीन व्यक्तियों या निकायों के बीच बँटा हो और उनमें से किसी एक पर शब्दों या ले आउट द्वारा संकेतित न हो तो सब से पहले जो नाम आया हो उसके नाम से मुख्य संलेख बनाइये। अन्य नामों का अतिरिक्त संलेख बनाइये।

दो संयुक्त लेखक

330.1 जोशी/मु/अ	जोशी, मुरलीधर	
		अर्थशास्त्र/मुरलीधर जोशी और सेवाराम शर्मा कृत —
	2रा सं. —	लखनऊ : अपर इण्डिया पब्लिशिंग हाउस, 1955
7835		416 पृ० : सचित्र; 21 सम
		पारिभाषिक शब्दावली पृ० 410-416 तक
		1 अर्थशास्त्र । शर्मा सेवाराम स० ले० ॥ आख्या
		O

Three joint authors

546 SIN/D/T	Singh, Deo Raj	
		Text book of inorganic chemistry/by Deo Raj
	Singh, Girish Saxena and Balwant singh Rajput —	
	2nd rev.	ed — Agra : Shivlal Agarwal & Sons; 1964.
5824		592p.; 22 cm.
		I Chemistry, Inorganic I Saxena, Girish.
	Rajput, Balwant Singh jt. Auth. II Title	
		O

21. 6C2. यदि तीन से अधिक व्यक्तियों या निकायों के बीच दायित्व की साझेदारी हो और प्रमुख दायित्व किसी एक, दो या तीन पर संकेतित न हो तो उसका मुख्य संलेख टाइटिल से बनाइये। प्रथम व्यक्ति या समष्टि निकाय के नाम से अतिरिक्त संलेख बनाइये। अगर व्यक्तियों या समष्टि निकायों का नाम आइटम में नहीं है, तो पूर्व संस्करण में दिये गये प्रथम नाम से अतिरिक्त संलेख बनाइये। अगर पूर्व संस्करण न हो, तो जिसका शीर्षक इंगलिश वर्णमाला के अनुसार प्रथम आता है उसके अन्तर्गत बनाइये।

More than Three Joint Authors

025.47 The/C/FE		Theory of subject catalogue/by E.T.Coates...
3287		[et al.] -- st. ed -- London : Macmillan & Co., 1973 xiii, 308p. ; 22cm. I Cataloguing-Subject Theory I Coates,E.T. O

अनिश्चित लेखक

21.5A यदि किसी कृति का लेखक अज्ञात या अनिश्चित हो, तो उसका संलेख पुस्तक नाम से बनाइये।

Uncertain Author

920.054 Wh/s		Who 's who of Indian writers -- New Delhi : Sahitya
7043		Academy, 1966 410p. ; 22cm. 1. Biographical dictionary_Indian Writers I I Sahitya Academy, New Delhi O

अनिश्चित लेखक

179.2 प्राची/गो		प्राचीन भारत में गोमांस : एक समीक्षा -- गोरखपुर : गीता प्रेस,
6894		1970 228 पृ० ; 22 सम 1 आचार शास्त्र । गीता प्रेस, गोरखपुर O

(2) सम्पादकीय निर्देशन के अन्तर्गत सम्पादित संग्रह और कृतियाँ

(Collections and works produced under editorial directions)

सम्पादित कृतियाँ (Editorial works)

सम्पादकीय निर्देशन के अन्तर्गत निष्पादित कृतियाँ (21.7)

21.7A यह नियम संग्रहों से निम्नलिखित श्रेणियों को आत्मसात् करता है जिसके लिये सम्पादक या अनेक सम्पादक उत्तरदायी हों।

(1) पृथक् पृथक् व्यक्तियों या निकाय के द्वारा स्वतन्त्र कृतियों से उद्ग्रहण करके रचित संग्रह,

(2) पृथक् पृथक् व्यक्तियों या निकायों के अंशदानों से बनी हुई कृतियाँ जो सम्पादकीय निर्देश के अन्तर्गत निष्पन्न की गई हों,

(3) पृथक पृथक् व्यक्तियों या निकायों द्वारा स्वतन्त्र कृतियों से एक भाग में और एक भाग में अंशदान के सम्पादन निर्देशन में निष्पादित कृतियाँ,

यह नियम इतिवृत्त और कान्फ्रेन्स पर लागू नहीं होता है जो कान्फ्रेन्स नियम 21.1B2 के अन्तर्गत व्यवहृत की गई है।

English Language-Encyclopaedia

032 ENC/B/57	Encyclopaedia Britannica: a survey of Universal	
18927		Knowledge/Edited by Walter Yust... [et al.] __ Chicago; London : Encyclopaedia Britannica Ltd., 1957. 24v. Various /pagination : ill; 23 cm. 1. English Language-Encyclopaedia I Yust, Walter. ed. O

हिन्दी भाषा पाठ्य पुस्तक–काव्य संकलन

891,43108 हिन्दी/रा/बा	हिन्दी काव्य	संग्रह/बालकृष्ण राव द्वारा सम्पादित – प्र.सं __
6160		नई दिल्ली : साहित्य अकादमी, 1998. 422 पृ० ; 22 सम 1 हिन्दी काव्य संग्रह I राव, बालकृष्ण, संपा० O

(3) मिश्रित उत्तरदायित्व की कृतियाँ (Works of Mixed Responsibility)

प्रत्येक पुस्तकालय में ऐसी बहुत सी पुस्तकें होती हैं जिन पर बाद के लेखकों ने अनेक प्रकार कार्य किया है। जैसे उस पुस्तक का गद्य सा पद्य में अनुवाद, टीकाएँ, संपादन, सचित्र रूप में प्रस्तुति, अनेक प्रसंगों का संकलन, संक्षिप्त संस्करण, टेक्निकल रूप से मूल रूप को सुधार कर अद्यतन करना, मूल संस्करण का संशोधन आदि। इनमें से कुछ नियम निम्नलिखित हैं:–

(1) भाष्यकार, टीकाकार, व्याख्याकार

21.13B अगर सूचना का मुख्य स्रोत टीका या व्याख्या के रूप में आइटम को प्रस्तुत करता है तो मूल लेखक में मुख्य संलेख बनाइये। आख्या या भाष्य का उपयुक्त शीर्षक के अन्तर्गत अतिरिक्त संलेख बनाइये।

टीका सहित प्रकाशित मूल ग्रन्थ

891.431 तुल/रा	तुलसीदास	
8541	कृत हिन्दी प्रेस, 1958	रामचरितमानस/तुलसीदास कृत; हनुमान प्रसाद पोद्दार टीका सहित .– 11 वां सं० .– गोरखपुर : गीता .– 1102 पृ: सचित्र; 18 सम .– (गीता प्रेस ग्रंथमाला; 20) तुलसीदास की संक्षिप्त जीवनी भी है। 1 हिन्दी काव्य I पोद्दार हनुमान प्रसाद, टीका., II आख्या O

21 13 आख्या सहित प्रकाशित मूल ग्रन्थ

(21.13 A) यह नियम ऐसी कृतियों पर लागू होता है जो मूल ग्रन्थ किसी व्यक्ति या निकाय और आख्या या भाष्य अन्य व्यक्तियों या निकाय द्वारा रचित हो।

Text Published with Commentary

891.22 Kal/A	Kalidasa	
3486	with an i English, a act notes 6th ed. S	Abhigyan Shakuntalam/by Kalidasa ; edited ntroduction, a complete transtation into summary and critical appreciation, act by & appendices by A.B. Gajendragadkar .– urat: Popular Book store, [ ] xviii, 551 p; 22 cm. 1. Sanskrit Drama I Gajendragadkar, A.B. II Title. O

(2) अनुवाद

21.14A अनुवाद को मूल पुस्तक के लेखक के उपयुक्त शीर्षक के अन्तर्गत संलेख बनाइये। अनुवादक के शीर्षक के अन्तर्गत अतिरिक्त संलेख बनाइये। यदि वह नियम 21.30 kl के प्रावधान के अनुसार उपयुक्त हो।

अनुवाद

एक व्यक्ति लेखक की पुस्तक का एक अनुवादक और एक सम्पादक सीरीज सहित

952 वाट/रि/जा	वाट्स–डटन, रिचर्ड	
	वाटस डंटन; रामजी सहाय द्वारा अंग्रेजी से हिन्दी में अनुदित, नारायण दास द्वारा सम्पादित ·– नई दिल्ली : सुबोध पब्लिकेशन्स, 1965.	जापान का इतिहास =History of japan/ रिचर्ड
3482	दास सम्पा० III आख्या **o**	386 पृ० : सचित्र; 25सम ·–(विदेशी इतिहास सिरीज; 87) 1 जापान–इतिहास I रामजी सहाय, अनु० II नारायण

(3) संकलनकर्ता

एक लेखक की कृति से संकलन करके सम्पादन करने पर मुख्य संलेख मूल लेखक में और अतिरिक्त संलेख संकलनकर्ता एवं सम्पादक में बनाइये।

Original Author selected material with editor

081,0954 Gan/M/S	Gandhi,	Mohandas Karam Chand 1869-1948
	by Rona	Selected articles of Mahatma Gandhi/edited d Duncon. Costom : Beacod Press, 1951
8294		245 p.; 23 cm.
	II Title	1. Gandhi, M.K. writings. / Duncon, Ronald, **o**

(4) सम्पादक

सम्पादक दो प्रकार के होते हैं। जो अन्य लेखक या लेखकों की पुस्तकों का सम्पादन करता है जैसे उपर के उदाहरण में। उसका अतिरिक्त संलेख बनाया जाता है। देखिये पृष्ठ 310 जो कोश विश्वकोश, डाइरेक्टरी, पाठ्य पुस्तक आदि का सम्पादन करता है उसका अतिरिक्त संलेख कृतियों की श्रेणी में आता है।

एक छद्म नाम (22.Cl)

अगर किसी व्यक्ति की सम्पूर्ण कृतियाँ प्रधानतया एक छद्म नाम के अन्तर्गत

हों या वह व्यक्ति सन्दर्भ स्रोतों में एक छद्‌म नाम से पहिचाना गया हो, तो मुख्य संलेख के लिये उस छद्‌म नाम को चुनिये। यदि असली नाम ज्ञात हो तो उस असली नाम से छद्‌म नाम का सन्दर्भ सहित संलेख बनायें।

823.7 Twa/L	Twain, Mark, Pseud 1835 -	
	New york	Life on the Missisipi / by Mark Twain -- : Harper & Brothers, 1947. xiii, 527p. ; 20cm. 1. English fiction I Clements, Samuel
	Langhorne. Twain mark Psued	O

(4) पवित्र धर्म ग्रन्थ (Sacred Scriptures)

विश्व के पुस्तकालयों में धर्म ग्रन्थों का साहित्य अपना महत्त्वपूर्ण स्थान रखता है। इसमें प्रत्येक धर्म के पवित्र ग्रन्थ आते हैं। उसमें बाइइिल, त्रिपिटिक, वेद, ब्राह्मण, आरण्यक, उपनिषद्, कोरान, गुरुग्रन्थ, जैन आगम ग्रन्थ, अवेस्ता और Talmud विशेष प्रसिद्ध हैं। इनमें से प्रत्येक ग्रन्थ पर विपुल साहित्य (मूल, टीकाएँ अनुवाद, संकलन तथा आलोचनाएँ) मिलता है । उसके संलेख एक विशेष प्रकार से बनाये जाते हैं। इसके लिये AACR2 में विशेष नियम बनाये गये हैं। इनमें से कुछ नियम निम्नलिखित हैं–

पवित्र धर्म ग्रन्थ (25.17)

किसी पवित्र धर्म ग्रन्थ (देखिये 21.37) के लिये उस एकरूपात्मक आख्या का प्रयोग करें जिस आख्या से वह अपने धार्मिक समुदाय में–जिससे वह सम्बन्धित हो– व्यवहृत हो तथा अंग्रेजी भाषा सन्दर्भ स्रोतों में जिसके द्वारा वह प्रसिद्ध हो।

अवेस्ता तालमुद

बाइबिल त्रिपिटक

25.18G वेद

वेदों (अथर्ववेद, ऋग्वेद, सामवेद, यजुर्वेद) के मानक संग्रहों का संलेख वेदों के उपशीर्षक में बनाइये। अगर इन संग्रहों का आइटम किसी खास भाषा में हो तो उस भाषा का टाइटिल लघु कोष्ठक में लिखें। उपयुक्त अतिरिक्त वृद्धि भी करें जैसा कि 25.5 और 25.6 में निर्दिष्ट है।

वेद, अंग्रेजी, चयन

वेद, ऋग्वेद–अंग्रेजी, चयन

वेद. यजुर्वेद वाजसनेयिसंहिता. इंग्लिश. चयन

वेद ऋग् संस्कृत का संलेख

294.5912 वेद/ऋ/सा	वेद, ऋग्वेद - संस्कृत	
     731-738	 प्रकाशन लंदन :	ऋग्वेद संहिता/सायणचार्य कृत माधवीय वेदार्थ भाष्य सहित, एफ मैक्समूलर द्वारा संपादित, प्र०सं० — विलियम एच ऐलन एण्ड कं०, 1849 8 खं., पृष्ठ प्रति खंड पृथक; 25 सम 1 वैदिक साहित्य–वेद । सायणाचार्य ॥ मैक्समूलर, एफ, ॥। आख्या O

(5) साहित्यिक कृतियाँ (Literary Works)

प्रत्येक भाषा के साहित्य में काव्य, नाटक, कथा साहित्य (Fiction), निबन्ध आदि की पुस्तकें साहित्यकारों द्वारा रची जाती हैं। उनका अनुवाद, रूपान्तरण, सम्पादन, चित्रण भी होता है। टीका और आलोचनायें भी लिखी जाती हैं। बड़े साहित्यकारों की ग्रन्थावलियाँ (Complete works) छपती हैं। चयन भी छपता है।

ऐसी पुस्तकों के कुछ उदाहरण इस पुस्तक में दिये गये है।

कुछ विशेष नियम निम्नलिखित हैं।

25.8 ग्रन्थावलियाँ

किसी व्यक्ति की सम्पूर्ण कृतियों के लिये (Compete works) या ग्रन्थावली शब्द का प्रयोग करें। उसमें वे ग्रन्थ भी सम्मिलित हों जो ग्रन्थावली के प्रकाशन के समय तक पूर्ण हो चुके हों।

लेखक की ग्रन्थावली

891.43108 कबी/क	कबीर	1398-1435
     34021	 काव्य की लिखित भूमि ॥।	[ग्रन्थावली] कबीर ग्रन्थावली/कबीर कृत; पुष्पपाल सिंह कृत कबीर के आलोचना तथा प्रामाणिक व्याख्या, गोविन्द त्रिगुणायत भूमिका — 2रा सं० नई दिल्ली: अशोक प्रकाशन, 1965 620 पृ०; 22 सम 1 हिन्दी काव्य । सिंह, पुष्पपाल, आ० ॥ त्रिगुणायत, गोविन्द, आख्या O

25.9 चयन

विभिन्न रूपों (forms) में रचित तीन या तीन से अधिक कृतियों से चुन कर बनाये हुए चयन के लिए तथा एक ही रूप (फार्म) में रचित कृतियों से चुने हुए चयन के लिए और एक व्यक्ति की कृतियों से उद्ग्रहण (Extract) के लिये भी चयन शब्द का प्रयोग करें।

हिन्दी काव्य–चयन

891.431 पन्त/स/आ	पन्त,	सुमित्रानन्दन
		[चयन] आधुनिक कवि/सुमित्रानन्दन पन्त द्वारा स्वरचित कविताओं
	का संकलन .— 13 वाँ० सं० .— प्रयाग : हिन्दी साहित्य सम्मेलन, 1983	
8897		xxxvii, 114 पृ० : सचित्र; 18 सम 1 हिन्दी काव्य I आख्या O

(6) समष्टि लेखक

सरकारी प्रकाशन (Government Publications)

प्रत्येक देश में शासन चलाने के लिए सरकार होती है। पूरे राष्ट्र का एक प्रधान होता है, जैसे हमारे देश में राष्ट्रपति। शासन का भी एक प्रधान होता है; जैसे हमारे देश में प्रधानमंत्री। उसकी सरकारी एजेन्सियाँ होती हैं। हमारे देश में विभिन्न विभाग जैसे गृह, वाणिज्य, शिक्षा आदि हैं जो मंत्रियों के अधीन होते हैं। कानून बनाने वाली संसद (लोक सभा, राज्य सभा), न्यायालय, सशस्त्र सेनायें, दूतावास आदि हैं। इनके अतिरिक्त अपने देश से दूसरे देशों को समय-समय पर प्रेषित प्रतिनिधि मण्डल,विभिन्न प्रकार के आयोग (कमीशन) आदि होते हैं।

प्रत्येक देश का संविधान (constitution) तथा कानून सम्बन्धी पुस्तकें हैं। प्रदेश सरकार में राज्यपाल, मुख्यमंत्री, सचिवालय के विभिन्न विभाग, विधान सभा,विधान परिषद् द्वारा पारित कानून, विभागों की प्रगति आदि सरकारी प्रकाशन के अन्तर्गत आते हैं।

अर्थात् समष्टि निकाय एक संगठन या व्यक्तियों का समूह है जो किसी खास नाम से जाना-पहचाना जाता है और एक इकाई के रूप में कार्य करता है। समष्टि निकायों के कुछ विशेष उदाहरण एसोसिएशन, संस्थाएँ, व्यापारिक फर्म अलाभ उद्यम, शासन, की एजेन्सियाँ, धार्मिक निकाय, स्थानीय चर्च और कांफ्रेंस आदि हैं।

इनके सम्बन्ध में प्रमुख नियम निम्नलिखित हैं–

शासन राजकीय

(1) राष्ट्र का प्रधान (24. 20B)

प्रधान (अधिराज), राष्ट्रपति, राष्ट्र के अन्य अध्यक्ष या राज्यपाल राजकीय क्षमता के रूप में कार्यालय के नाम से अंग्रेजी में बने पद (जबकि अंग्रेजी का

समानार्थी पद न हो) प्रशासन में सम्मिलित वर्ष या पद भार सम्मिलित और व्यक्ति के संक्षिप्त नाम में उस व्यक्ति का नाम और उस व्यक्ति के लिए शीर्षक की भाषा में संलेख बनायें।

यूनाइटेड स्टेट्स राष्ट्रपति (1933-1945 : ,एफ. डी. रूजवेल्ट)
भारत राष्ट्रपति (1962-1967 : एस. राधाकृष्णन)

(2) शासनों के प्रधान और अन्तर्राष्ट्रीय निकाय (24.20C)

शासन का प्रधान जो शासक की हैसियत से कार्य करता है (देखिये 21.4D) जो कि स्टेट का प्रधान नहीं है, कार्यालय का पद वर्नाक्यूलर में बना हो, उसके उपशीर्षक के साथ वर्ष और नाम न सम्मिलित करें। एक अन्तर्राष्ट्रीय अन्तर्शासकीय संगठन के शीर्षक के लिये उपशीर्षक (आफीसियल हैसियत से कार्यरत)उसके उपशीर्षक उस संगठन के लिये शीर्षक की भाषा में कार्यालय के पद नाम से बनता है।

ग्रेटब्रिटेन. प्रधानमंत्री
भारत. प्रधानमंत्री

राजकीय अभिकरण अधीनस्थतया प्रविष्टि (24.18)

राजकीय अभिकरण का संलेख अधीनस्थतायुक्त बनायें। यदि वह निम्नलिखित में किसी प्रकार का हो–

(1) अभिकरण के नाम के साथ ऐसा कोई पद है जो कि परिभाषा द्वारा सूचित करता हो कि वह निकाय किसी दूसरे विभाग, उपविभाग, अनुभाग, शाखा और अन्य भाषा में उसके समान हो।

(2) अभिकरण के साथ ऐसा कोई शब्द जो सामान्य रूप से प्रशासकीय अधीनता जैसे समिति आयोग का सूचक है, उसके अभिकरण के परिचय के लिये शासन का नाम होना अपेक्षित हो।

जैसे,
भारत. प्रधानमंत्री
भारत. संसद. लोकसभा
भारत. सूचना और प्रसारण मंत्रालय

Government with Department

324:54 IND/M	India	. Ministry of Law
13222	statuto and th Delhi:	Manual of election law : a compilation of the ry provision governing elections to parliament e state legislature/ ministry of law — 4th ed — Manager of publications, 1961. 421 p.; 14 cm. 1 Election law-manual 2. Election India I Title. O

शासन विभाग के साथ

324.5402 भारत/वि/नि	भारत	विधि मन्त्रालय
4321	दिल्ली	निर्वाचन विधि निर्देशिका/विधि मन्त्रालय .— 3रा सं० .— : मैनेजर आफ पब्लिकेशन, 1967 xi, 570 पृष्ठ ; 24 सम. 1 निर्वाचन विधि 2 निर्वाचन–भारत । आख्या. O

संविधान, चार्टर (घोषणा पत्र) और अन्य मूलभूत कानून (21.33)

अधिकार क्षेत्र के संविधान, घोषणापत्र या अन्य मूलभूत कानून का संलेख उस अधिकार क्षेत्र के शीर्षक के अन्तर्गत कीजिए। ऐसे अभिलेखों के संशोधन का भी उसी शीर्षक के अन्तर्गत संलेख बनाइए। यदि अभिलेख कानून के रूप में है तो 25.15A में दिये गए निर्देश के अनुसार अतिरिक्त संलेख को उपयुक्त एक रूपात्मक आख्या से जोड़िए।

(3) संस्था प्रकाशन (Institution publication)

संस्था, सभा, परिषद, संघ आदि समष्टि निकाय (corporate body) के अन्तर्गत आते हैं। ये सम्पूर्ण विश्व, किसी एक देश, किसी एक प्रदेश तथा किसी एक समुदाय के क्षेत्र के लिये बनाये जाते हैं।

जैसे–यूनेस्को (unesco), नेशनल रिसर्च काउन्सिल, भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी, इंडियन लाइब्रेरी एसो०, भारत सेवक संघ, World Health Organization, अखिल भारतीय हिन्दी साहित्य सम्मेलन, आदि।

इनके संलेख बनाने के सम्बन्ध में निम्नलिखित नियम हैं–

24.1 धारक नियम

निकाय का संलेख उसके सीधे उस नाम से बनाइये जिस नाम से वह सबसे अधिक प्रसिद्ध हो। अपने से सम्बद्ध या अपने से बड़े समष्टि (Body) के नाम के अन्तर्गत (देखिये नियम 24.13) संलेख बनाने के लिये बने नियम को छोड़ कर या सरकार के नाम के अन्तर्गत नियम 24.18 के अनुसार संलेख को छोड़ कर निकाय के नाम का रूप (Form) उस निकाय के द्वारा उसकी भाषा में जारी (निर्गत) सामग्री से निर्णय करें। (देखिये नियम 24.3a), या यह शर्त न लागू हो सके तो संदर्भ स्रोत से निर्णय करें।

यदि निकाय का नाम संक्षेपाक्षरों से बना हो तो उसके सुप्रसिद्ध प्रयोग के अनुसार पूर्ण विरामों तथा अन्य विराम चिह्नों को छोड़ दीजिए या सम्मिलित रखिये। संदेह की स्थिति में पूर्ण विरामों आदि को छोड़ दीजिए। पूर्ण विराम आदि के बीच में भी स्थान (Space) न छोड़िये और एक संक्षिप्ताक्षर पीछे भी। पूर्ण

विराम आदि के बिना लिखित संक्षिप्ताक्षरों के अक्षरों के बीच स्थान (Space) न छोड़ें। निकाय के अन्य नाम रूपों से संदर्भ बनाइये।

24.4 परिवर्धन

समष्टि निकाय

24.4A सामान्य नियम

निकाय के नाम में वृद्धि 24.4B. से 24.4C के निर्देशानुसार करें। विशिष्ट प्रकार के निकाय (जैसे सरकारें, कांफ्रेंस) के नाम के साथ वृद्धि के लिये नियम 24.6 से 24.11 देखें। इन नियमों तथा इस अध्याय के अन्य नियमों के अनुसार आवश्यक सभी परिवर्धनों को लघुकोष्ठक ( ) (पैरेन्थेसेस) में लिखें।

24.3 अधीनस्थ और सम्बद्ध निकायों की अधीनस्थतया प्रविष्टि

अधीनस्थ या सम्बद्ध निकाय उस निकाय के नाम के उपशीर्षक के रूप में लिखें जिसके साथ वह अधीनस्थ या सम्बद्ध हों। उच्चतर या सम्बद्ध निकाय को संज्ञा रूप में लिखें और उसके नाम के साथ उपशीर्षक को जोड़ते समय संक्षिप्ताक्षर हटा दें।

(3) सम्मेलन, सभा, बैठकें आदि (Conferences, Congresses, Meetings etc.)

सरकारी और गैर सरकारी समष्टि निकायों (Corporate Bodies) द्वारा सभाओं, सम्मेलनों, बैठकों, विचारगोष्ठियों (अधिवेशनों) आदि का आयोजन समय. समय पर किया जाता है। इनमें कुछ तो अपनी.अपनी नियमावलियों के अनुसार निर्धारित अवधि पर प्रतिवर्ष या इसी प्रकार के अन्य निर्धारित अवधि पर होते हैं। कुछ विचार गोष्ठियों (सेमिनार) और सम्मेलनों (Conferences) के आयोजन आकस्मिक समस्याओं के समाधान और विचार विमर्श के लिये होते हैं। इनका क्षेत्र भी कभी विस्तृत होता है, जैसे किसी विषय पर अन्तर्राष्ट्रीय सेमिनार तो कभी संस्था द्वारा अपने ही सदस्यों के बीच किसी समस्या पर विचार विमर्श के लिए जैसे– भारतीय पुस्तकालयाध्यक्षों द्वारा पुस्तकालय संग्रह के सत्यापन (स्टॉक वेरीफिकेशन) के प्रकार पर विचार गोष्ठी।

कोई एक स्वतन्त्र निकाय (Body) द्वारा और किसी बड़ी संस्था के अधीनस्थ या सम्बद्ध (Subordinate or related) संस्था द्वारा भी ये आयोजन किये जाते हैं।

जैसे–20th All India Oriental Conference held at Bhubaneswar in 1959.

अखिल भारतीय हिन्दी साहित्य सम्मेलन प्रयाग का 24वाँ अधिवेशन इन्दौर, 1935 में।

International conference on catalouging principles held at Paris 1961.

इस प्रकार के आयोजनों की कार्यवाही (Proceeding) प्रकाशित होती है। उसका सम्पादन भी होता है।

इनके संलेख बनाने के सम्बन्ध में नियम इस प्रकार हैं–

कांग्रेस, कान्फ्रेंस, समितियां आदि (24.7B)

कांफ्रेंस के नाम के अन्तर्गत सीधे मुख्य संलेख बनाइये।

छूट (20.7a) कान्फ्रेंस आदि के नाम में उन शब्दों को छोड़ दीजियें जो कि अंक, आवृत्ति या समारोह (अधिवेशन) के वर्ष को सूचित करते हों।

वृद्धि परिवर्तन (24.7B)

कांफ्रेंस आदि के साथ उसका नाम, संख्या, वर्ष जिसमें कांफ्रेंस आदि हुई हो तथा यदि उसी कांफ्रेंस आदि की दो या अधिक बैठकें हुई हों तो उनके मध्य अलगाव करने के लिये, यदि आवश्यक हो–तो विशिष्ट तिथि (तारीख) दीजिए।

अवयव और कांफ्रेंस (24.13 प्रकार 3)

यदि कांफ्रेंस आदि अन्य समष्टि निकाय के अंग हों तो उसका बहुल समष्टि शीर्षक देना चाहिये। उसका प्रथम शीर्षक मातृ समष्टि निकाय का नाम होना चाहिये। व्यक्ति के रूप में कान्फ्रेंस के नाम के साथ उसके अलगावकारी (व्यक्तिशः कारक) तत्त्व जोड़ देना चाहिये।

संस्था लेखक के रूप में

891.4306 हिन्दी/प्र/हि	हिन्दी	साहित्य सम्मेलन, प्रयाग.
11124	साहित्य	हिन्दी साहित्य सम्मेलन प्रयाग का संक्षिप्त परिचय/हिन्दी सम्मेलन प्रयाग .– प्रयाग : सम्मेलन, 2034 वि० 50 पृ० ; 18 सम 1 हिन्दी साहित्य सम्मेलन–इतिहास I आख्या O

Conference entry for proceeding

060 AIOC/P		
1959	All Ind	ia Oriental conference {20th 1959 : Bhubneshwar) Proceeding and Transaction of all india oriental conference held at Bhubneshwar, 1959/ papers edited by V. Raghvan. –Poona : Bhandarkar Oriental Research Instititue for A.I.O.C., 1961 II Pt. 436 p. ; 24 cm. 1 All india Oriental Conference 20th session proceeding I Raghvan ed. II Title O

(7) क्रमिक प्रकाशन (Serial publication)

आज प्रकाशन जगत में सामयिक पीरियाडिकल, (वार्षिक ऐनुअल) पत्रिकाएँ (जर्नल), इतिवृत्त (प्रोसीडिंग), ट्रान्जैक्शन, वर्ष बोध (इयरबुक) आदि नाम और रूप

से जो प्रकाशन हो रहे हैं उनको क्रमिक प्रकाशन (सीरियल) कहा जाता है। ये आंकिक (न्यूमेरिकल) या कालक्रमिक (क्रोनोलाजिकल) होते हैं और क्रमशः प्रकाशित होते हैं।

जैसे–जर्नल आफ रायल एसियाटिक सोसाइटी, रायल इकोनामिक सोसाइटी का इकोनामिक जर्नल, इण्डियन लाइब्रेरी एशोसियेशन का ILA Bulletin, क्वाटर्ली रिव्यू, सम्मेलन पत्रिका, विज्ञान अनुसंधान पत्रिका आदि।

पुस्तकालय में इनका लेखा सूचीपत्रक पर रखा जाता है। इस पर संलेख का निम्नलिखित विवरण दिया जाता है–

(1) आख्या (Title) तथा उसका दायित्व

(2) संस्करण (Edition)

(3) आंकिक और या अनुवर्णक्रमिक, कालक्रमिक या अन्य क्रम का उल्लेख (Numerical Alphabetical Chronological or other order)

(4) प्रकाशन वितरण आदि (Publication distribution etc.)

(5) आकार आदि विवरण (Physical description)

(6) माला (Series)

(7) क्रमिक का प्रकार (Frequency)

(8) नोट (Note)

(9) संकेत (Tracing)

इनका संक्षिप्त परिचय इस प्रकार है–

(1) आख्या का उल्लेख संलेख में उसके नाम से किया जाता है। यदि कोई समानांतर आख्या या सूचना हो तो वह निर्धारित चिह्नों द्वारा दी जाती है। सीरियल के सम्पादक का नाम छोड़ देना चाहिए। यदि बहुत आवश्यक हो तो नोट में लिखना चाहिये। व्यक्ति या संस्था जो उसके प्रकाशन के लिए उत्तरदायी हो उसको ज्यों का त्यों लिखा जाता है।

(2) संस्करण में विशिष्ट संस्करणों का ही उल्लेख करना चाहिये, जैसे ब्रेले संस्करण, लाइब्रेरी संस्करण, हिन्दी संस्करण, अंग्रेजी संस्करण, पुनर्मुद्रित संस्करण (Reprint Edition) आदि।

(3) आंकिक और कालक्रमिक विवरण का प्रारम्भ डाट डैश.–लगा कर प्रारम्भ करना चाहिये। इस सम्बन्ध में प्रमुख नियम निम्नलिखित है–

(i) यदि सम्पुट (Volume) प्रारम्भ वर्ष से वर्तमान वर्ष तक पूर्ण हो तो vol. लिख कर फिर प्रारम्भ के वर्ष को छोटे ब्रैकेट में लिख कर उसे बन्द कर फिर हाइफेन लगा कर वर्तमान vol. को पैंसिल से v लिखने के बाद उसका नम्बर लिखना चाहिये।

जैसे–vol. 1 (1972)-v. 4 (1975)

(ii) यदि सीरियल का ग्राहक बन कर बाद में मँगाना प्रारम्भ किया गया हो और वर्तमान वर्ष तक पूर्ण हो तो. vol. .... (वर्ष)– v ..... (वर्ष) लिखना चाहिये।

जैसे– .–vol. 10 (1900)-v. 83 (1983)

इसके अन्तिम वर्तमान वर्ष के vol. को पेंसिल से लिखना चाहिये।

(iii) यदि सीरियल का Volume बीच में खण्डित हो तो डाट डैश के बाद Volume का नम्बर और वर्ष पूर्ववत् लिख कर फिर सेमीकोलन लगा कर आगे Volume और वर्ष को लिखना चाहिये।

जैसे·–vol. 8 (1976)·–;vol. 11 (1978)·–vol. 15 (1982)

इसका अर्थ है कि पुस्तकालय में 1976 के 8वें Volume के बाद 9वाँ एवं 10वाँ Volume खंडित है और उसके बाद 1978 से 1982 तक के Vol. 11 से 15 तक है।

यदि आगे मँगाना बन्द कर दिया गया हो या सीरियल का प्रकाशन ही बन्द हो गया हो तो vol. 15 (1982) को स्याही से लिख देना चाहिये।

किसी सीरियल के बीच में खंडित होने पर उपर्युक्त खण्डित वाली विधि अपनायी जाती हैं।

पुस्तकालय में जिस सीरियल की संग्राहकता नियमित जारी हो उसके अंतिम अंक को पेंसिल से लिखना चाहिये।

(4) प्रकाशन का विवरण डॉट डैस·–चिह्न लगा कर प्रकाशन स्थान, फिर कोलन : चिह्न लगा कर प्रकाशन संस्था का नाम, फिर कामा, लगा कर प्रकाशन वर्ष लिखना चाहिये।

जैसे.–bombay : Tata Institute of Social Sciences, 1940–

(5) आकार आदि विवरण (Physical description) में जितने Volumes सीरियल के हैं उनकी संख्या पेन्सिल से लिख कर v लेटर लिख देना चाहिये।

उसके बाद कोलन : लगा कर चित्रण (ill) और सेमी कोलन ; लगा कर सीरियल की माप लिखना चाहिये और डॉट डैस·–लगा कर माला लिखनी चाहिये।

जैसे–25 v. : ill; 22 cm.

(6) माप के बाद माला (Series) का विवरण डॉट डैस·–लगा कर छोटे कोष्ठक में लिख कर कोष्ठकों को बन्द कर देना चाहिये।

(7) माला के बाद उसके नीचे क्रमिक या सीरियल के प्रकार में Annual Quarterly, Monthly, Irregular आदि जो प्रकार हो उसको लिखना चाहिये।

यदि इसमें कोई परिवर्तन हो तो उसको भी लिखना चाहिये।

(8) अन्त में नीचे ट्रेसिंग देना चाहिये।

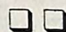
Skeleton Card for Serial Publication

	Title/Statement of responsibility ·–	
		Edition Statement ·– Numerical and/ or chronological statement ·– Place : publisher, year. Physical description ·– Series....) Notes Standard Number. Tracing O

Entry for Quarterly Serial Publication

330.6	Economic Journal/Royal Economic society (London) —	
		·—Vol 1 (1891) -V. 92 (1982) ·— London : Macmillan, 1991
		92v. ; 24 cm.
		Quarterly
		1 Economic-Periodical I Royal Economic
	Society (London)	
		O

अन्तिम Volume और वर्ष को पेन्सिल से लिख देना चाहिये क्योंकि पुस्तकालय ने मँगाना बन्द नहीं किया है।



अध्याय 31

अतिरिक्त एवं अन्तर्निर्देशी संलेख

(ADDITIONAL AND CROSS REFERENCE ENTRY)

(1) अनुवादक (2) संयुक्त लेखक (3) संकलनकर्ता (4) सम्पादक (5) संशोधक (6) टीकाकार (7) माला (8) आख्या (9) नियम

सूचीकरण के लिये AACR2 के नियमों के अनुसार मुख्य संलेख के शीर्षक का चयन किया जाता है। उसके साथ उसके रूप का भी निश्चय किया जाता है तब मुख्य संलेख बनाये जाते हैं। पीछे दिये गये उदाहरणों में ऐसा ही किया गया है।

जैसे प्रथम हिन्दी उदाहरण पृष्ठ 181 में मुख्य संलेख में लेखक बिशन नरायण झा को शीर्षक चुना गया। उसके बाद झा, बिशन नारायण यह रूप चुना गया। इसी प्रकार अन्य विविध उदाहरणों में मुख्य संलेख के शीर्षक और रूप (Heading and Form) को चुना गया। मुख्य संलेख के नीचे ट्रेसिंग में अतिरिक्त संलेख का विवरण दिया गया है। जैसे विशन नारायण झा वाले मुख्य संलेख के नीचे विषय के अतिरिक्त संलेख का संकेत लिखा गया है।

सम्पादक का अतिरिक्त संलेख

891.431 तुलसी/रा/का	 तुलसी	**मिश्र, विश्वनाथ प्रसाद, सम्पा०** दास
4345		रामचरितमानस तुलसीदास कृत; विश्वनाथ प्रसाद मिश्र द्वारा संपादित ·— काशिराज संस्करण ·— वाराणसी : सर्वभारतीय काशिराज न्यास, 1962 xxxi, 576 पृ० ; 24 सम + अनेक परिशिष्ट 1 हिन्दी काव्य I सर्वभारतीय काशिराज न्यास रामनगर दुर्ग वाराणसी II मिश्र, विश्वनाथ प्रसाद, सम्पा० III आख्या O

टीकाकार का अतिरिक्त संलेख

891.431 तुलसी/रा	 तुलसीदास	**पोद्दार, हनुमान प्रसाद, टीका०**
8541		रामचरितमानस/तुलसीदास कृत; हनुमान प्रसाद पोद्दार कृत हिन्दी टीका सहित ·— 11वाँ सं ·— गोरखपुर : गीताप्रेस, 1958. 1102 पृ. : सचित्र; 18 सम ·— (गीता प्रेस ग्रंथमाला; २०) तुलसीदास की संक्षिप्त जीवनी भी है। 1 हिन्दी काव्य I पोद्दार, हनुमान प्रसाद टीका० II आख्या O

इसी प्रकार अन्य अतिरिक्त संलेख भी बनाये जाते हैं।

अन्तर्निर्देशी संलेख

इस प्रकार के संलेख का नमूना पृष्ठ 293 पर दिया गया है। दूसरा नमूना इस प्रकार है।

	Clemens Samuel Langhorne	
		See Twain, Mark. Pseud o

........के लेखक के उदाहरण

523.8	समुद्र की लहरें के लेखक छद्म	
3266	लिखित	आकाश के नक्षत्र/समुद्र की लहरें के लेखक के द्वारा – नई दिल्ली : राज्यपाल एण्ड संस, 1980 126 पृ०; 22 सम I आख्या o

❑❑

अध्याय 32

संलेखों का व्यवस्थापन

(ARRANGEMENT OF ENTRIES)

(1) अनुवर्ण क्रम (2) अनुवर्ग क्रम

'पुस्तकालय विज्ञान' नामक पुस्तक में पृष्ठ 291 से 294 तक सूची पत्रकों के व्यवस्थापन सम्बन्धी नियम दिये गये हैं। यह व्यवस्थापन अनुवर्ण सूची में अनुवर्ण क्रम से किया जाता है। अनुवर्ग सूची (क्लैसीफाइड कैटलाग) में वर्गीकरण पद्धति की सारणी के अनुसार विषय भाग का व्यवस्थापन होता है और अनुक्रमणिका भाग में लेखक, आख्या आदि सभी प्रकार के संलेखों का व्यवस्थापन अधिकतर अनुवर्ण क्रम से किया जाता है।

उदाहरण

इस पुस्तक में अंग्रेजी और हिन्दी में दिये गये एक व्यक्ति लेखक के सूची पत्रकों का व्यवस्थापन निम्नलिखित क्रम से किया जायेगा।

अनुवर्ण क्रम (हिन्दी)

झा, विशन नारायण (मुख्य संलेख)

भारत–इतिहास (विषय का अतिरिक्त संलेख)

स्वतन्त्रता संग्राम की कहानी (आख्या)

अनुवर्ण क्रम (अंग्रेजी)

Grammar of the Hindi Language (Title)

Hindi Language-Grammar (Subject)

Kellogg, S. H. (Author)

इनको कार्ड कैबिनेट की दराजों में क्रम से फाइल कर दिया जायेगा। उपयोगकर्त्ता को विषय, लेखक और पुस्तक तीनों में से जो भी मालूम होगा इसमें Call No. मालूम करने पर पुस्तक मिल सकेगी।

अनुवर्ग क्रम (हिन्दी)

विषय भाग

भारत–इतिहास (विषय मुख्य संलेख)

अनुक्रमणिका भाग (हिन्दी)

झा, विशन नारायण (लेखक)

भारत इतिहास (वर्गनिर्देशी अतिरिक्त संलेख)

स्वतन्त्रता संग्राम की कहानी (आख्या)

अनुवर्ग क्रम (अंग्रेजी)

Hindi Language-Grammar (Subject Entry)

अनुक्रमणिका भाग

Grammar of the Hindi Language (Title)

Hindi Language-grammar (Class Index Entry)

Kellogg, S. H. (Author)

❑❑

अध्याय 33

संलेख व्यवस्थापन और निर्देशन

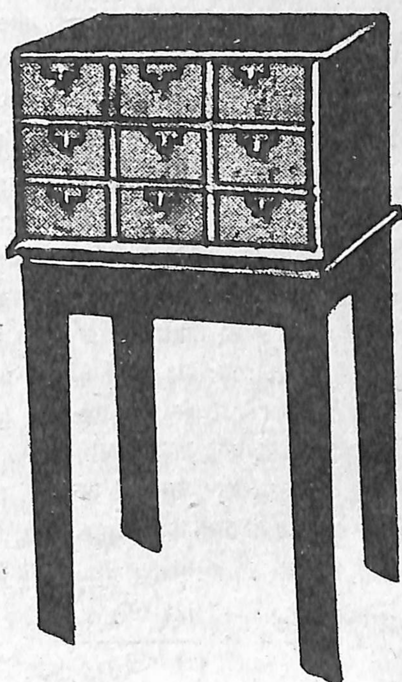
(ARRANGEMENT OF ENTRiES AND GUIDANCE)

अनुवर्ण सूची या अनुवर्ग सूची के संलेख जब सूची कार्डो पर बना लिये जाते हैं तो उन्हें कार्ड कैबिनेट में सही ढंग से व्यवस्थित करना भी आवश्यक होता है। यदि उनका व्यवस्थापन सही ढंग से नहीं होता तो सारा श्रम व्यर्थ हो जाता है क्योंकि अव्यवस्थित सूची संलेखों से पाठकों को जल्दी सही रिफ्रेंस नहीं मिल सकता।

सूचीकार नियमानुसार प्रत्येक पुस्तक के विविध संलेख तैयार करके उसे पुस्तक में रखता जाता है। इन संलेखों की जांच प्रत्येक पुस्तक से कर ली जाती है। यदि कुछ भूल हो तो उसको उसी समय सुधार दिया जाता है। उसके बाद प्रत्येक पुस्तक की पीठ पर लगे लेबुल पर तथा एक्सेशन रजिस्टर में निर्दिष्ट कालम पर 'क्रामक संख्या' लिख दी जाती है और सूची कार्डो को पुस्तकों से निकाल लिया जाता है। अब पुस्तकों को आलमारियों में और सूची कार्डो को कार्ड कैबिनेट में व्यवस्थित किया जाता है जो उसी उद्देश्य के लिये होता है।



कार्ड कैबिनेट की एक ट्रे



कार्ड कैबिनेट

कार्ड कैबिनेट का चित्र पृष्ठ 199 पर दिया गया है। उसके देखने से स्पष्ट है कि उसमें अनेक छोटी छोटी ट्रे हैं जो कि स्वसम्बन्धित दराजों में लगी हुई है। प्रत्येक ट्रे में बाहर की ओर से एक छेद रहता है। एक छड़ उससे होकर ट्रे में रखे हुए सूचीकार्डों के छेदों से होती हुई गुजरती है। जब वह अन्त तक पहुँचती है तो उसे कस दिया जाता है जिससे उपयोग करते समय सूची कार्ड बाहर न गिर सकें। ट्रे के बीच में एक छोटी सी रोकनी लगी रहती है। उसके नीचे भाग में छेद रहता है। अतः वह भी छड़ के फैलाव में आ जाती है। यह रोकनी सूची कार्डों को ट्रे में गिरने से रोक कर सीधी रखती है। पृष्ठ 199 पर दिये गये पात्रक (ट्रे) के चित्र से यह बात स्पष्ट हो सकेगी।

संलेख व्यवस्थापन (Arrangement of Entries)

विविध संलेखों (Entries) को कार्ड कैबिनेट में निश्चित नियमों के अनुसार व्यवस्थित करने की क्रिया को कार्ड फाइलिंग, कार्ड व्यवस्थापन या संलेख व्यवस्थापन कहा जाता है।

पीछे बताया गया है कि सर्वांगपूर्ण सूची दो प्रकार की होती है। (1) अनुवर्ण सूची और (2) अनुवर्ग सूची। पुस्तकालय में इन दोनों सूचियों में से जिस प्रकार की सूची अपनाई गई हो, तदनुसार इन सब तैयार सूची संलेखों को पहले क्रमबद्ध कर लिया जाता है। यह कार्य जितना सरल लगता है उतना ही कठिन भी है क्योंकि इसमें व्यावहारिक रूप में अनेक टेक्निकल समस्यायें उत्पन्न हो जाती हैं। इन कार्डों को भली भाँति अक्षर क्रम से क्रमबद्ध करने में इन समस्याओं को सुलझाने के लिये व्यवस्थापन नियमों (फाइलिंग रूल्स) की अनेक पुस्तकें हैं। उनमें से 'ए० एल० ए० रूल्स फार फाइलिंग कैटलाग कार्ड्स अधिक उपयोगी है।

व्यवस्थापन का माध्यम (Medium of Arrangement)

संलेखों को व्यवस्थित करने का माध्यम प्रत्येक संलेख के प्रारम्भिक शब्द और अक्षर होते हैं। उनके प्रारम्भ के आर्टिकिल (A, An, The) छोड़ दिये जाते हैं। प्रारम्भिक शब्द किसी लेखक, विषय या पुस्तक का नाम या किसी अतिरिक्त संलेख का प्रतिनिधित्व करता है। व्यवस्थापन के लिये जब आवश्यक शब्द चुन लिया जाता है तो आधारभूत सिद्धान्त स्थिर करना पड़ता है। शब्द अक्षरों से बने होते हैं। अतः शब्द या शब्दों को दो प्रकार से क्रमबद्ध किया जाता है—

1. अक्षर प्रत्यक्षर (Letter by letter)
2. शब्द प्रति शब्द (Word by word)

अक्षर प्रत्यक्षर क्रम को अनुवर्ण क्रम All through alphabetisation और शब्द प्रति शब्द क्रम को something before nothing भी कहा जाता है। इन दोनों विधियों से क्रमबद्ध करने में काफी अन्तर पड़ जाता है—

अक्षर प्रत्यक्षर	शब्द प्रति शब्द	Letter by letter	Word by word
गंध	गंध	New	New
गंधक	गंधपत्र	Newark	New Delhi

गंधपत्र	गंधमादन	New Delhi	New England
गंधमादन	गंधक	Newel	New London
गंधर्व	गंधर्व	New England	New York
गंधर्वनगर	गंधर्वनगर	New London	Newark

अनुवर्ण सूची में निर्देशन (Guidance in Dictionary Catalogue)

अनुवर्ण सूची के दृष्टिकोण से लगाये गये कार्डों के बीच-बीच में आवश्यकतानुसार विभिन्न अक्षरों के निर्देश कार्ड लगा दिये जाते हैं जिससे प्रत्येक अक्षर से सम्बन्धित कार्ड एक दूसरे से अलग रह सकें। ये निर्देशक पत्र 5' x 3' के तथा विविध रंग के होते हैं। इनके एक सिरे का भाग कुछ ऊँचा होता है जिस पर अक्षर लिख दिये जाते हैं। इन कार्डों के नीचे के भाग में सूची कार्डों के छेद के सामने ही छेद होते हैं।

निर्देशक कार्ड कुछ सामान्य प्रकार के भी होते हैं जो छपे हुए मिलते. हैं।। उनको भी यथास्थान लगा दिया जाता है। उनकी सहायता से सूची के उपयोगकर्त्ताओं को बहुत सुविधा होती है।

अनुवर्ण सूची के कार्ड कैबिनेट की प्रत्येक दराज पर बाहर बने हुए लेबुल होल्डर में उस दराज में व्यवस्थित अक्षरों को कोशक्रम के अनुसार लिख दिया जाता है जैसे पहली दराज पर अ—औ दूसरी दराज पर क—घ आदि।

अनुवर्ग सूची (classified Catalogue)

यदि पाश्चात्य पद्धंति से 'अनुवर्ग सूची' बनाई जाती है तो विषयों और रूपों के मुख्य संलेखों तथा विषय विश्लेषक संलेखों को वर्गीकरण पद्धति में दी गई सारणी के अनुसार क्रमबद्ध किया जाता है। उसमें संलेखों में बायीं ओर ऊपर जो क्रामक संख्या दी रहती है उसी के आधार पर क्रम व्यवस्थापन होता है। यदि किसी वर्ग संख्या में अनेक लेखकों के सूची कार्ड हो जाए तो उनको लेखकों के प्रतीक क्रम से क्रमबद्ध कर दिया जाता है। उदाहरणार्थ ऊपर जिन सूची कार्डों को अनुवर्ण सूची के लिये क्रमबद्ध किया जाय यदि उन्ही को अनुवर्ग क्रम से क्रमबद्ध करना हो तो उनके दो भाग हो जायेंगे। उनमें से विषय और रूप के संलेखों को विषय भाग में व्यवस्थित किया जायेगा।

उसके बाद शेष अतिरिक्त संलेखों को— जिसमें विषय अनुक्रमणिका, लेखक और आख्या के संलेख होंगे— अनुवर्ग भाग के अन्त में एक ही अनुवर्ण क्रम से अनुक्रमणिका के रूप में लगा दिया जायेगा या उन्हें छाँट कर विषय अनुक्रमणिका, लेखक अनुक्रमणिका और आख्या अनुक्रमणिका ये तीन दराजों में अलग-अलग करके लगाया जायगा।

अनुवर्ग सूची (Classified Catalogue)

उपयोगकर्त्ताओं की सुविधा के लिये अनुवर्ग सूची के कार्ड कैबिनेट की प्रत्येक दराज के लेबुल होल्डर पर विषयों का निर्देश उनकी प्रतीक संख्याओं द्वारा किया जाता है, जैसे 000-009, 100-199 आदि। इसके अतिरिक्त व्यवस्थित कार्डों के

बीच-बीच में आवश्यकतानुसार विषय निर्देशक कार्ड (सब्जेक्ट गाइड कार्ड) डाल दिये जाते हैं, जिससे एक विषय से सम्बन्धित कार्ड दूसरे विषयों से अलग रह सकें। ये कार्ड तीन प्रकार के होते हैं। मुख्य वर्गों के निर्देशक, विषय के विभागों के निर्देशक, और विषय के उपविभागों के निर्देशक। उन्हें क्रमशः मेन क्लास कार्ड, डिवीजन गाइड और सब डिवीजन गाइड कहा जाता है। मुख्य विषय के निर्देशक कार्डों का सिरा पूरा, विषय विभागों के निर्देशक कार्डों का सिरा आधा और उप विभागों के निर्देशक कार्डों का सिरा चौथाई उभरा रहता है जिस पर व्यवस्थित कार्डों में से पहले मुख्य वर्ग निर्देशक कार्ड फिर विभाग निर्देशक कार्ड और उसके बाद उपविभाग निर्देशक कार्ड लगेगा और इस प्रकार अन्य सूची कार्डों से पहले भी तत्सम्बन्धी निर्देशक कार्ड लगेंगे। ये निर्देशक कार्ड-कार्ड कैबिनेट में पहले से डाल दिये जाते हैं और सूचीकार्डों को क्रमबद्ध करने पर यथास्थान लगा दिये जाते हैं।

फलकक्रम सूची (Shelf List)

फलकक्रम सूची के संलेखों का व्यवस्थापन अलग एक कार्ड कैबिनेट में वर्गीकरण पद्धति की तालिका के अनुसार होता है। यदि किसी विषय के वर्ग, उपवर्ग या विभाग आदि में अनेक लेखकों के सूची कार्ड हों तो उन्हें अकरादिक्रम में क्रमबद्ध कर दिया जाता है। शेल्फ लिस्ट की प्रत्येक दराज पर होल्डर लगे रहते हैं। विषयों के प्रतीक संख्याओं को लेबुल पर लिख दिया जाता है और उसे लेबुल होल्डर में लगा दिया जाता है।

निर्देशन (Guidance)

सूचीकार्ड कैबिनेट के पास 'उपयोग विधि' छोटे-छोटे बोर्ड पर लिख कर रखनी चाहिये और प्रत्येक दराज में 'इस सूची का उपयोग कैसे करें' निर्देशक कार्ड भी लगाना चाहिये जिससे उपयोगकर्त्ताओं को भरपूर सहायता मिल सके।

निर्देश कार्ड (Guide Card) कितने फासले पर लगाये जायँ यह निर्णय प्रत्येक व्यवस्थापक स्वयं कर सकता है। निर्देशक कार्डों से जहाँ एक ओर उपयोगकर्त्ताओं को रिफ्रेंस मिलने में सुविधा होती है और उनके समय की बचत होती है वहीं दूसरी ओर सूची की सुरक्षा भी होती है। अनावश्यक रूप से उपयोगकर्त्ता उसे इधर उधर नहीं उलटते-पुलटते। इससे 'सूची' अधिक दिनों तक अच्छी दशा में रहती है।

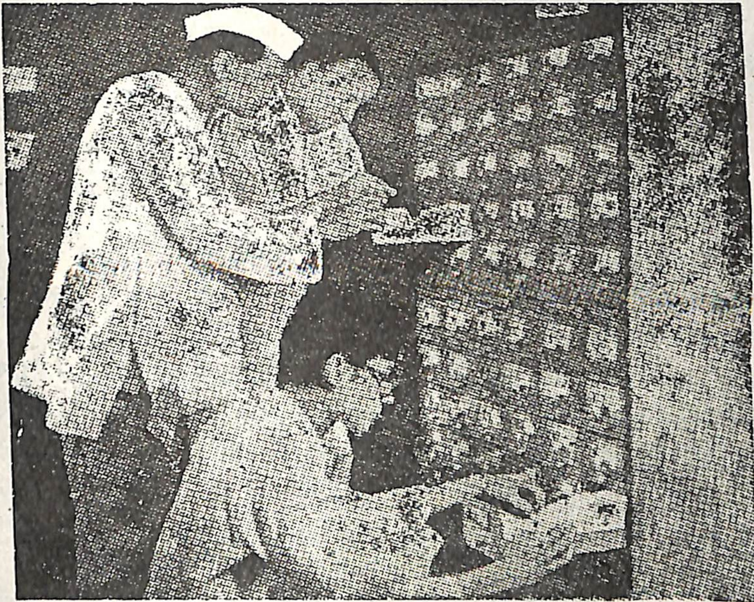
संलेखों के व्यवस्थापन का कार्य सही और क्रमबद्ध रूप में होना परम आवश्यक है। यह कार्य सुबुद्ध व्यक्ति को ही करना चाहिये और छड़ कसने से पहले क्रमबद्धता की जाँच पुनः कर लेनी चाहिये। सूची को नवीनतम रूप में रखने के लिये यह आवश्यक हैं कि नई पुस्तकों के संलेख की जाँच कर के लगाया जाय और जो पुस्तकें पुस्तकालय से हटाई जायँ उनके सभी संलेख सूची से निकाल लिये जायँ। सूची में नये संलेखों के लगाते समय एक ही पुस्तक की विभिन्न वर्ग संख्या, शीर्षकों में विभिन्नता आदि बहुत सी बातें पकड़ में आ जाती हैं। ऐसी भूलों को तत्काल ठीक कर देना चाहिये।

सूचीकार का कर्तव्य है कि वह ऐसे निर्देश उपयोगकर्त्ताओं के लिये तैयार

करे जिससे उन्हें अभीष्ट पुस्तक ढूँढ़ने में सुविधा हो। ऐसे क्षेत्र में कार्ड सूची के उपयोगकर्त्ताओं के लिये ऐसे निर्देश बहुत ही आवश्यक हैं जहाँ कि उपयोगकर्त्ता ऐसी सूची के उपयोग के अभ्यस्त न हों।

कार्ड कैबिनेट में व्यवस्थित कार्डों का सुझाव पीछे की ओर रखना चाहिये। छड़ को हल्के हाथ से कसना चाहिये। दराजों में कभी-कभी कृमिनाशक औषधियाँ डाल देनी चाहिये। व्यवस्थित कार्डों की जाँच भी कभी-कभी कर लेनी चाहिए।





पाठकों द्वारा पुस्तकालय-सूची का उपयोग

अध्याय 34

पुस्तकों का व्यवस्थापन

(ARRANGEMENT OF BOOKS)

पुस्तकों का सूचीकरण हो जाने पर सूची-कार्डो से प्रत्येक पुस्तक का मिलान करके उनकी जाँच कर ली जाती है। यदि कुछ भूल हो तो उसका सुधार कर लिया जाता है। उसके बाद प्रत्येक पुस्तक की पीठ पर लगे लेबुल पर तथा ऐक्सेशन रजिस्टर में सम्बन्धित स्थान पर, पुस्तक की क्रामक संख्या (कॉल नम्बर) लिख दी जाती है। तब सूचीकार्डों को पुस्तक में से अलग कर लिया जाता है। पुस्तकों को पुस्तकाधारों (racks) पर व्यवस्थित किया जाता है। इस कार्य को 'पुस्तक-व्यवस्थापन' (Arrangement of Books) कहते हैं। पुस्तकालय के परोक्ष कार्यों (वर्क बिहाइंड स्क्रीन) के अन्तर्गत यह आखिरी कार्य है। इसको प्रदर्शन कार्य, शेल्विङ्ग, (shelving) रख–रखाव (maintenance work) भी कहते हैं। पुस्तकों को पाठकों की सेवा के लिए सुलभ बनाना इस काम का उद्देश्य है।

व्यवस्थापन विधियाँ (Methods of Arrangement)

पुस्तकों को पुस्तकाधारों पर व्यवस्थित करने की दो विधियाँ हैं–

(1) वर्गीकरण पद्धति के अनुसार (अभंग क्रम से)

(2) पाठकों के लिए उपयोगी लोकप्रिय क्रम से (भंग क्रम से)

इनका परिचय इस प्रकार है–

(1) पुस्तकालय सेवा में लगे पुराने लोगों का मत था कि वर्गीकृत पुस्तकों को शेल्फ पर व्यवस्थित करने की सबसे अच्छी रीति यह है कि वे पुस्तकें वर्गीकरण पद्धति की तालिका के अनुसार एक क्रम से रखी जायँ और उस क्रम के अन्तर्गत लेखकों का भी अकारादि क्रम रहे। जैसे ड्यूई पद्धति के अनुसार 000 से 999 तक विषय क्रम और फिर उनमें अंग्रजी वर्णमाला में a से z तक और हिन्दी में अ से ह तक लेखकों का क्रम। इस व्यवस्था से पुस्तकालय-सेवा प्रभावशाली और लाभदायक हो जाती है। यह क्रम सुविधाजनक और बुद्धिग्राह्य होता है।

चूँकि इस विधि से पुस्तकों के व्यवस्थापन में वर्गीकरण पद्धति का क्रम टूटता नहीं है। इसलिए इसे अभंग क्रम (Scheduled Order) भी कहते हैं।

(2) आधुनिक पुस्तकालयों में पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं का तथा पुस्तकालय कर्मचारियों का समय बचाने के लिए ऊपर की विधि अनुकूल नहीं है। इसलिए आजकल उन विषयों की पुस्तकों को सबसे पहले रखते हैं जो विषय अधिक पढ़े जाते हों। साहित्य, राजनीति, शिक्षा, विज्ञान आदि से कम पढ़ी जाने वाली पुस्तकों को सबसे बाद में रखते हैं। इस विधि से पुस्तकों का व्यवस्थापन करने पर वर्गीकरण पद्धति का क्रम भंग हो जाता है। इसलिए इसे भंग क्रम (Broken Order) कहते हैं। इस विधि में सन्दर्भ ग्रंथों तथा अन्य जरूरी पुस्तकों को काउन्टर के बिल्कुल पास रख लिया जाता है।

बडे आकार की विभिन्न पुस्तकों को व्यवस्थित करने के लिए निम्नलिखित

व्यवस्था की जा सकती है–

(1) प्रत्येक आलमारी के सबसे निचले खाने में–जो अपेक्षाकृत बड़ा होगा–उस वर्ग में रखी पुस्तकों में से बड़े आकार की पुस्तकें रखी जायँ।

(2) प्रत्येक वर्ग की पुस्तकों के अन्त में उस वर्ग की बड़ी–बड़ी पुस्तकों को व्यवस्थित किया जाय।

(3) पूरे संग्रह की बड़ी-बड़ी पुस्तकें छाँट कर उन्हें अलग एक क्रम में व्यवस्थित किया जाय।

लोकप्रिय कक्षा-क्रम (Order of Popular Sequence)

डॉ० रंगनाथन का मत है कि पुस्तकों के वर्गीकरण की पद्धति के अनुसार व्यवस्थापन एक यान्त्रिक और कठोर विधि है। अतः पुस्तकालय में उपयोगकर्त्ताओं की सुविधा को ध्यान में रखते हुए तालिका के इस यान्त्रिक क्रम को भंग करके किसी अन्य उपयोगी क्रम या क्रमों से पुस्तकों को व्यवस्थित किया जाय। इस क्रम को वे लोकप्रिय कक्षा-क्रम (Order of Popular Sequence) कहते हैं।

डॉ० रंगनाथन ने लोकप्रिय कक्षाओं के प्रकार और उन कक्षाओं के निर्माण के विषय में विस्तारपूर्वक बताया है। इसमें प्रायः निम्नलिखित कक्षाएँ (Sequence) होती हैं–

1. अवरुद्ध कक्षा	(Closed Sequence)
2. असामान्य आकार कक्षा	(Abnormal ")
3. क्षुद्राकार कक्षा	(Undersized ")
4. अस्थायी कक्षा	(Temporary ")
5. शुद्धि कक्षा	(Correction ")
6. जिल्दबन्दी कक्षा	(Binding ")
7. प्रासंगिक विषय कक्षा	(Topical ")

पुस्तकों के सम्पूर्ण संग्रह को इस प्रकार की कक्षाओं में लगा लेने पर उन पुस्तकों के शेल्फलिस्ट कार्डो को भी उसी क्रम से लगा देना चाहिये जिस क्रम से पुस्तकें कक्षाओं में लगाई गई हों। फिर प्रत्येक कक्षा में उन शेल्फलिस्ट कार्डो को छोटे–छोटे कार्ड कैबिनेट में लगा कर रख देना चाहिये। ये शेल्फलिस्ट कार्ड और पुस्तकें समानान्तर (Parallel) चलती हैं। जब कोई पुस्तक किसी कक्षा से हटाई जाएगी तो उसका शेल्फ लिस्ट कार्ड भी निकाल लिया जाएगा। फिर पुस्तक जिस कक्षा में रखी जायगी उसका शेल्फ लिस्ट कार्ड भी उसी कक्षा के कार्ड केबिनेट में लगा दिया जायगा। इस क्रिया को समगति न्याय (Parallel Movement) कहते हैं।

इस विधि से पुस्तकों का व्यवस्थापन होने पर पुस्तकों का उपयोग अधिक होता है। काउन्टर के पास सन्दर्भ ग्रंथों को रखने से मामूली जानकारी चाहने वाले व्यक्ति (Ordinary Inquirer) को जल्दी उत्तर मिल जाता है और गंभीर अध्ययन करने वालों को बाधा नहीं पहुँचती। इस विधि से पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं और पाठकों के समय की बचत होती है और पुस्तकालय लोकप्रिय हो जाता है।

दर्शक (गाइड)

जिन पुस्तकालयों में खुली आलमारी की प्रणाली होती है और पाठकों को उनमें से पुस्तकें अपनी पसन्द के अनुसार चुनने की छूट दी जाती है, वहाँ पुस्तकों के व्यवस्थापन-क्रम को बताने के लिए और किसी विषय की पुस्तकों का पता लगाने में सहायता देने और पथ–प्रदर्शन के लिए कुछ दर्शकों (गाइड्स) की व्यवस्था जरूरी है।

यह कार्य निम्नलिखित रीति से किया जा सकता है–

1– सूची के द्वारा चाहे वह वर्गीकृत हो, कोशक्रम में हो, छपा हो या अन्य किसी रूप में हो।

2– क्रम-सूचक योजना, जिसके अन्तर्गत बड़े अक्षरों में पूरे स्टाक को जिस क्रम से व्यवस्थित किया गया हो उसका प्लान हो।

3– वर्ग सूचक दर्शक (Class Guide)।

4– पूरी आलमारी में व्यवस्थित विषयों के पंक्ति दर्शक (Tier Guide)।

5– फलक दर्शक (Shelf Guide) प्रत्येक खाने में बाहर उसके व्यवस्थित पुस्तकों के विषय के दर्शक।

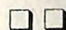
6– विषयांग दर्शक (Topic Guide) विशेष टॉपिक की पुस्तकों के निर्देश करने वाले दर्शक।

इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि दर्शक (गाइड) अपने स्थान पर सही लगे हों। वे आवश्यकता पड़ने पर हटाये भी जा सकें।

मुख्य वर्ग दर्शक (Main Class Guide) का एक पुराना नमूना इस प्रकार है:–

300 सामाजिक विज्ञान
THE SOCIAL SCIENCES

इसके अतिरिक्त कर्मचारी व्यक्तिगत रूप से पाठकों का पथ-प्रदर्शन कर सकते हैं और कोई छपी हुई पुस्तिका भी रखी जा सकती है जिसके अन्दर पुस्तकालय में संग्रहीत सामग्री के उपयोग करने की विधियाँ और नियम आदि दिये गए हों।



अध्याय 35

प्रदायक सेवा या आदान-प्रदान सेवा

(1) आवश्यकता

पुस्तकालय परिचर्चाओं में बराबर इस बात पर बल दिया जाता रहा है कि अध्ययन-सामग्री जहाँ तक आज्ञा दे अधिक से अधिक पुस्तकें घर पर पढ़ने के लिए दी जायँ। समाज में ऐसे बहुसंख्यक लोग हैं जो अनेक पेशे में लगे हुए हैं। इनके पास पुस्तकालय में आ कर बैठ कर पढ़ने का समय नहीं है। यदि ऐसे लोगों को घर पर पढ़ने के लिए पुस्तकें न दी जायँ तो धीरे-धीरे वे अपना पढ़ा पढ़ाया भी भूल जायेंगे। फिर पुस्तकालय के खुलने और बन्द होने का समय कुछ घण्टे ही रहता है। कुछ उपयोगकर्त्ता अधिक से अधिक पढ़ना चाहते हैं। उनकी सन्तुष्टि के लिए यह आवश्यक है कि उन्हें घर पर पुस्तकें पढ़ने की सुविधा दी जाय। पुस्तकें संग्रह के लिए नहीं बल्कि अधिक से अधिक उपयोग के लिए हैं। यह एक महत्त्वपूर्ण पहलू है। अतः समाज की उन्नति के लिए तथा प्रत्येक नागरिक को अद्यतन ज्ञान से सुपरिचित रखने के लिए पुस्तकालय से घर पर पढ़ने के लिए पुस्तकों की सुविधा देने का महत्त्व है और ऐसा करना नितान्त आवश्यक है।

(2) परिभाषा

पुस्तकालय से पाठकों को पुस्तकालय नियमावली के अनुसार घर पर पढ़ने के लिए पुस्तकें देने की प्रणाली को प्रदायक सेवा कहते हैं। यह सेवा बड़े पुस्तकालयों में एक विभाग द्वारा दी जाती है । इस विभाग को सरकुलेशन डिपार्टमेंट, लैंडिग सेक्शन, होमरीडिंग विभाग या पुस्तकों का लेन-देन विभाग एवं आदान-प्रदान विभाग भी कह सकते हैं। इसके द्वारा किये जाने वाले इस लेन-देन के कार्य को संचरण कार्य (सरकुलेशन वर्क) भी कहते हैं।

(3) कार्य

प्रदायक-सेवा आजकल प्रायः अधिकांश पुस्तकालयों द्वारा दी जाने लगी है। इस सेवा के अन्तर्गत पाठक का पंजीयन (रजिस्ट्रेशन), उसको पुस्तक देना और वापस लेना, अतिदेय शुल्क (Overdue Charge) हो तो उसको लेना, विलम्ब होने पर सदस्य को स्मरण पत्र भेजना, नवीनीकरण (Renewal) करना, पुस्तकों का आरक्षण (Reservation) करना आदि कार्य किये जाते हैं।

(4) श्रेष्ठ प्रदायक सेवा की विशेषतायें

सफल और श्रेष्ठ प्रदायक सेवा के लिए आवश्यक है कि उक्त कार्यों में ऐसी सरल टेकनिकल विधियाँ अपनाई जायँ जिससे सदस्य का समय नष्ट न हो और वह परेशानी का अनुभव न करे। उसको उसकी अभीष्ट पुस्तक आसानी से मिल जाय। वह प्रसन्नतापूर्वक वापस जाय। पुस्तकालय के प्रवेश-द्वार पर सदस्यों का व्यक्तिगत सामान झोला, छाता, पुस्तकें आदि रखने की व्यवस्था हो। द्वारपाल सतर्क और विनम्र स्वभाव का हो। पुस्तकालय में मुक्तद्वार प्रणाली (Open Access) हो।

वहाँ फलकों और पुस्तकाधारों पर विषय और वर्ग आदि सूचक दर्शक (गाइड) लगे हों। सदस्य अपनी अभीष्ट पुस्तक चुन कर काउन्टर पर ले आवें तो वहाँ उसको बहुत प्रतीक्षा न करनी पड़े। इन सब कार्यों में लगे हुए कर्मचारी अपने-अपने से सम्बन्धित कार्य विनम्रतापूर्वक सहज रूप से करते जायँ। श्रेष्ठ प्रदायक सेवा में ये सब विशेषताएँ होनी चाहिये।

(5) आवश्यक सामग्री

निर्गम विभाग (Lending Department) में पुस्तकों के लेन-देन में निम्नलिखित उपकरणों और उपस्करों की आवश्यकता पड़ती है-

उपकरण	**उपस्कर**
डेटर	चार्जिंग ट्रे
रिजर्वेशन कार्ड या फार्म	डिस्चार्जिंग ट्रे
विलम्ब शुल्क स्लिप	बुक शेल्फ (प्रत्यावर्तित ग्रंथ फलक)
सदस्यता पत्रक या फार्म	पिजिन होल
गृहीतापत्रक या बारोवर्स कार्ड	कुर्सी
या सदस्य टिकट	काउन्टर
पुस्तकालय की नियमावली	चक्करदार कुर्सी 1
काउन्टिग शीट	ताला-चाभी
पुस्तक चयन सुझाव पत्रक	बुक ट्राली
नवीनीकरण प्रपत्र	कैश बाक्स
	रसीद बही
	विमिश्रण पात्रक (शार्टिंग ट्रे)

(6) सदस्य का पंजीयन (रजिस्ट्रेशन)

जिस क्षेत्र में पुस्तकालय-सेवा प्रदान की जा रही है उसमें निवास करने वाले सदस्यों को पुस्तकालय में प्रवेश और उसकी सामग्री के उपयोगार्थ अनुमति प्रदान करना 'रजिस्ट्रेशन' कहलाता है। रजिस्ट्रेशन का अर्थ उस संबंध में पुस्तकालय के कर्मचारियों की जानकारी के लिए प्रत्येक सम्भावित सदस्य का पर्याप्त तथा संक्षिप्त विवरण लिखने से है जो भविष्य में सन्दर्भ के काम आ सके। किसी भी पुस्तकालय के कर्मचारियों के लिए पुस्तकालय में आने वाले प्रत्येक व्यक्ति की जानकारी रखना असम्भव है। अतः प्रत्येक पाठक को पहचानने के लिए एक विशेष प्रकार का परिचय पत्र देना आवश्यक है।

रजिस्ट्रेशन सहायक प्रत्येक सदस्य बनने के इच्छुक व्यक्ति को एक छपा हुआ आवेदन-पत्र (फार्म) भरने के लिए दे देता है। इसमें पुस्तकालय के नियम, उपनियम संक्षेप में दिए रहते हैं और सदस्य के नाम पते का स्थान छपा रहता है। आवेदन-पत्र भर कर जमा करने पर उस व्यक्ति को परिचय-पत्र के रूप में तथा पुस्तकालय से पुस्तकें लेने के अधिकार पत्र के रूप में सदस्य पत्रक या पाकेटनुमा टिकट दिया जाता है।

ये एक निश्चित समय तक वैध रहते हैं। साधारणतः दो वर्ष का समय मान्य

किया गया है। उसके बाद उनका नवीकरण पुराने टिकटों (सदस्यपत्रक) के वापस होने पर कर दिया जाता है।

आँकड़े

सदस्यों और टिकटों के आँकड़े प्रायः प्रत्येक पुस्तकालय में पुस्तकालय सेवा की प्रगति और कार्य विस्तार जानने के लिए रखे जाते हैं।

(7) निर्गम प्रणालियाँ

सदस्यों को घर पर उपयोग के लिए पुस्तकें देने-लेने के सम्बन्ध में कई प्रणालियाँ हैं। उनमें से निम्नलिखित उल्लेखनीय हैं–

(1) इन्डीकेटर प्रणाली
(2) खाता (लेजर) प्रणाली
(3) न्यूआर्क प्रणाली
(4) ब्राउन प्रणाली

पुस्तकालय से सदस्यों को पुस्तकें देने और वापस लेने की उक्त अनेक प्रणालियों में से न्यूआर्क और ब्राउन प्रणालियाँ अधिक प्रचलित हैं। इनका परिचय इस प्रकार है–

न्यूआर्क प्रणाली

इस प्रणाली को अपनाने में पुस्तक पाकेट, पुस्तक कार्ड, तिथि–पत्र और सदस्य कार्ड इन चार वस्तुओं की आवश्यकता पड़ती है। पुस्तकों का संस्कार करते समय उनमें पुस्तक पाकेट लगा कर पुस्तक-कार्ड रख दिए जाते हैं और तिथि–पत्र भी चिपका दिया जाता है। इनके नमूने इसी 'पुस्तकालय प्रबंध' पुस्तक में पृष्ठ 37-38 पर दिए गए हैं। अब प्रत्येक सदस्य का रजिस्ट्रेशन होने के बाद पुस्तकालय की ओर से एक कार्ड दे दिया जाता है। इसे सदस्य-कार्ड या बारोअर्स कार्ड कहते हैं।

सदस्य पुस्तकालय से अपनी अभीष्ट पुस्तक चुन कर अपने कार्ड सहित चार्जिंग काउण्टर पर ले जाता है। चार्जिंग सहायक, पुस्तक जिस तारीख को आना उचित हो, उस तारीख की या निर्गत तारीख की मुहर डेटर द्वारा तिथि-पत्र, सदस्य कार्ड और पुस्तक कार्ड इन तीनों पर लगा देता है और उसी समय सदस्य का क्रमांक, पुस्तक-कार्ड पर तथा पुस्तक-कार्ड की क्रामक संख्या सदस्य कार्ड पर यथानिर्दिष्ट स्थानों पर लिख दी जाती है। फाटक पर तैनात चपरासी कार्ड और पुस्तक की क्रामक संख्याओं का मिलान करके सदस्य को बाहर जाने देता है। इधर पुस्तक कार्ड चार्जिंग ट्रे में तारीख-क्रम से व्यवस्थित कर लिये जाते हैं और सुविधा के लिए उनके बीच में 'तिथि निर्देशक कार्ड' भी लगा दिए जाते हैं। जब पुस्तक वापस आती है तो पुस्तक–कार्ड को चार्जिंग ट्रे में से निकाल लिया जाता है और उसे पुस्तक पाकेट में रख दिया जाता है।

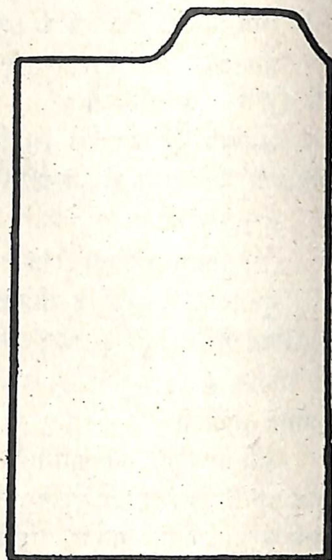
ब्राउन प्रणाली

इस प्रणाली के अनुसार प्रत्येक सदस्य को उतने टिकट दे दिये जाते हैं, जितनी पुस्तकें लेने का वह अधिकारी होता है। वह टिकट पाकेटनुमा होता है। उसका ऊपर और दाहिने भाग का मुँह खुला रहता है।

इस प्रणाली में पुस्तक कार्ड छोटा सा रहता है। उस पर तारीख आदि के कालम नहीं होते। इसका नमूना इसी 'पुस्तकालय प्रबंध' पुस्तक के पृष्ठ 211 पर दिया गया है।



डेटर



तिथि निर्देशक कार्ड

यह कार्ड पुस्तक पाकेट में रखा रहता है। सदस्य जब पुस्तक लेने आता है तो वह अपनी पसन्द की हुई पुस्तकें चुन कर पुस्तकालय के काउण्टर पर ले जाता है। वहाँ वह अपना टिकट और अपनी पुस्तक दे देता है। पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तक में लगे हुए तिथि-पत्र पर डेटर से उस तारीख की मुहर लगा कर पुस्तक सदस्य को दे देता है। इस प्रकार यह काम मिनटों में पूरा हो जाता है।

वे टिकट तारीख क्रम से छाँट कर एक ट्रे में व्यवस्थित कर लिए जाते हैं और उनके पीछे 'डेट गाइड कार्ड' लगा दिये जाते हैं। जब सदस्य पुस्तक वापस लाता है तो उस तिथि-पत्र पर लगी मुहर से निर्गत तारीख का पता लगा कर चार्जिंग ट्रे में से पुस्तक का टिकट निकाल लिया जाता है और पुस्तक के पाकेट में रख कर शेल्फ में रखवा दिया जाता है।

ब्राउन प्रणाली अच्छी है

पुस्तकों की आदान-प्रदान प्रणालियों में से न्यूआर्क और ब्राउन दोनों प्रणालियाँ प्रसिद्ध हैं किन्तु इन दोनों में से ब्राउन प्रणाली अपेक्षाकृत अधिक अच्छी है। इसके निम्नलिखित कारण हैं-

1. इस प्रणाली में पुस्तकों के आदान-प्रदान में अधिक सुविधा होती है।

2. इस प्रणाली में पुस्तक कार्ड और सदस्य के टिकट पर कुछ लिखना नहीं पड़ता।

3. द्वारपाल को भी केवल दिनांक की मुहर की जाँच करनी पड़ती है।

दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी
पुस्तक ले जाने का टिकट
श्री/कुमारी..............................
....
....

इस टिकट को दूसरे को देना वर्जित है। इसे आप......को दुबारा चालू करा लें।

पते के बदल जाने की सूचना जल्द से जल्द दीजिए।

डायरेक्टर

पुस्तक-कार्ड

पुस्तक..................................

कामक संख्या......................

प्राप्ति संख्या.......................

लेखा रखना

सदस्यों को विभिन्न विषयों की जो पुस्तकों को घर पर पढ़ने के लिए दी जाती हैं, उनका दैनिक लेखा रखना भी आवश्यक है। इससे वार्षिक विवरण भी तैयार करने में तथा कुछ अन्य कार्यों में सहायता मिलती है। यह लेखा एक प्रकार की शीट पर तैयार किया जा सकता है। इसका एक नमूना पृष्ठ 213 पर दिया गया है।

इस प्रकार पुस्तकालय के लेन–देन विभाग को पुस्तकालय–सेवा क्षेत्र के अनुरूप वैज्ञानिक ढंग से सुसंगठित कर लेने पर उसकी उपयोगिता और लोकप्रियता बढ़ जाती है।

इन प्रणालियों में से कोई भी प्रणाली अपनाई जाय किन्तु सदा यह ध्यान में रखना चाहिए कि समय कम लगे, लेखा पूर्ण हो। (किसको पुस्तक दी गई है? कौन सी पुस्तक दी गई और कितने समय के लिए दी गई आदि), अधिक से अधिक पुस्तकें दी जा सकें और वापसी शीघ्रता और सफलतापूर्वक हो सके।

चार्जिग ट्रे (एक दराज की)

चार्जिग ट्रे (दो दराजों की)

अब नवीकरण, रिजर्वेशन और अर्थदण्ड के सम्बन्ध में थोड़ा जानना आवश्यक है।

नवीकरण

घर पर उपयोग के लिए पुस्तकें प्रायः एक निश्चित अवधि के लिए दी जाती हैं। बहुत से सदस्य अनेक कारणों से निर्गत पुस्तकों का पूरा उपयोग नहीं कर पाते। ऐसी स्थिति में वे उनको निर्धारित समय से अधिक अवधि के लिए अपने पास रखना चाहते हैं। इसके लिए वे या तो व्यक्तिगत रूप से या डाक द्वारा या टेलीफोन द्वारा पुस्तकालय को सूचित कर देते हैं। इस कार्य के लिए एक विशेष प्रकार का नवीकरण कार्ड होता है। व्यक्तिगत रूप से सूचना देने वाले सदस्य इसकों स्वयं भर कर चार्जिंग काउण्टर पर दे देते हैं। अन्य साधनों से प्राप्त सूचनाओं की दशा में पाठक परामर्शदाता ही इस कार्ड पर समुचित विवरण लिख कर चार्जिंग सहायक को देता है। ऐसी पुस्तकों का नवीकरण की जाने वाली अन्य पुस्तकों की भाँति ही किया जाता है। इस सम्बन्ध में इस बात का विशेष ध्यान रखा जाता है कि नवीकरण की जाने वाली पुस्तक की अन्य सदस्यों द्वारा माँग न हो।

अर्थदण्ड

प्रायः प्रत्येक पुस्तकालय में निर्धारित अवधि के बाद में आई हुई पुस्तकों के लिए नियमानुसार एक निश्चित दर से अर्थदण्ड लिया जाता है, जैसे पाँच या दस पैसे प्रतिदिन। यद्यपि यह प्रणाली पुस्तकालय विज्ञान के आचार्यों के अनुसार दोषपूर्ण एवं विवादग्रस्त है, फिर भी किसी अन्य उपाय के न होने पर अभी तक प्रचलित है। इसमें विलम्ब के दिनों की संख्या और अर्थदण्ड की दर की गणना के अनुसार अर्थदण्ड का धन सदस्य से ले कर उसके बदले में उसे रसीद दी जाती है और पुस्तकों के बदले जमा हुआ टिकट भी वापस कर दिया जाता है। अर्थदण्ड का धन न देने पर पुस्तकें तो वापस कर ली जाती हैं किन्तु सदस्य का पुस्तकालय टिकट अर्थदण्ड के जमा होने तक रोक लिया जाता है। यह धन डिस्चार्जिंग काउण्टर या किसी एक विशेष काउण्टर पर जमा होता है जो बाद में नित्य प्रति पुस्तकालय के खाते में बैंक में जमा हो जाता है।

इस सम्बन्ध में यह कहना अनुचित न होगा कि अर्थदण्ड को पुस्तकालय की आय का साधन बनाने की अपेक्षा उसे पुस्तकों के आदान-प्रदान का माध्यम बनाये रखना ही उत्तम होगा।

फिर भी सदस्य अर्थदण्ड की परवाह न करके पुस्तकें अधिक समय अपने पास रखे रहते हैं। ऐसे सदस्यों को इस कुप्रवृत्ति से अनेक जरूरतमन्द पाठक उन पुस्तकों के उपयोग से वंचित रह जाते हैं। अतः ऐसे आलसी सदस्यों को सावधान करने के लिए उनसे अर्थदण्ड लिया जाना उचित है।

दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी

लेन–देन विभाग/बाल विभाग

निर्गत पुस्तकों के गिनने का पत्रक (काउन्टिंग शीट)

तारीख........................

	हिन्दी	अंग्रेजी	उर्दू
000			
100			
200			
300			
400			
500			
600			
700			
800			
900			
920			
कथा साहित्य			
योगफल			

□□

अध्याय 36

पत्र-पत्रिका विभाग

(PERIODICAL DEPARTMENT)

महत्त्व एवं उपयोगिता

प्रत्येक पुस्तकालय में समाचार-पत्र और पत्रिकाओं का एक विशेष स्थान एवं महत्त्व होता है। शोध-कार्य एवं शीघ्र सूचना प्रस्तुत करने के लिए ऐसे प्रकाशन आज के युग में नितान्त आवश्यक हैं। पाठकों के लिए पुस्तक के रूप में पठन-सामग्री प्रस्तुत करने में इस प्रकार के सामयिक प्रकाशनों की अपेक्षा अधिक समय और परिश्रम करने के बाद भी उचित समय पर सामग्री उपलब्ध कराने में देर लगती है जब कि सस्ती, संक्षिप्त और आवश्यक सामग्री एवं सूचना इस प्रकार के प्रकाशनों के द्वारा शीघ्रता तथा सरलतापूर्वक मिल जाती है। यही कारण है कि अनुसंधान केन्द्रों तथा टेकनिकल पुस्तकालयों में बजट का एक अच्छा भाग समाचार-पत्र और पत्रिकाओं पर व्यय किया जाता है।

समय (Period) के अनुसार प्रकाशित होने के कारण इनको सामयिक प्रकाशन (Periodical publication) भी कहते हैं।

कार्य

समाचार-पत्र और पत्रिकाओं का पुस्तकालय में एक विभाग या कक्ष होता है। उसमें निम्नलिखित कार्य किये जाते हैं–

(1) चयन एवं आदेश (2) बीजक सत्यापन और भुगतान (3) पंजीयन (4) प्रदर्शन (5) जिल्दबन्दी और प्राप्ति क्रमांकन।

इनका संक्षिप्त विवरण इस प्रकार है–

(1) चयन एवं आदेश

सामयिक प्रकाशनों के चुनाव में निम्नलिखित नियमों को ध्यान में रखना आवश्यक है–

(1) सम्पादक–मण्डल के सदस्य योग्य विद्वान् हों तथा उन्होंने अपने उस विषय पर स्वतन्त्र रूप से उत्कृष्ट कार्य किया हो।

(2) प्रकाशक सुप्रसिद्ध हो और उसने प्रकाशन के क्षेत्र में अपना एक उच्च स्तर बना लिया हो।

(3) प्रतिपाद्य विषय अपने पुस्तकालय के पाठकों के लिए उपयुक्त हो।

(4) प्रकाशन लोकप्रिय हो और पाठकों की माँग के अनुकूल हो।

(5) अन्त में इन्डेक्स दिया हो जो कि वैज्ञानिक एवं टेकनिकल पत्रिकाओं में विशेष रूप से आवश्यक है।

(6) चित्रों एवं रेखाचित्रों द्वारा प्रतिपाद्य विषय को समझाने की प्रणाली अपनाई गई हो।

चयन के साधन एवं आदेश

सामयिक प्रकाशनों की डाइरेक्टरी, बिब्लियोग्रैफी, विभिन्न सामयिक प्रकाशनों में प्रकाशित समालोचनाएँ, विज्ञापन, विशेषज्ञों की सम्मति तथा पाठकों के सुझाव

आदि के आधार पर इनका चुनाव किया जा सकता है। इनके अतिरिक्त नमूने के अंकों को मँगा कर या बड़े पुस्तकालयों में उनके अंकों को देख कर भी इस कार्य में सहायता ली जा सकती है। नवीन प्रकाशनों की सूचना देने वाली तथा पुस्तकालय जगत् की गतिविधि बताने वाली पत्रिकाओं को प्रत्येक पुस्तकालय में अवश्य मँगाने की व्यवस्था होनी चाहिए, जैसे 'हिन्दी प्रचारक' और 'प्रकाशन समाचार' तथा 'पुस्तकालय' एवं 'पुस्तक जगत्' आदि।

चुनाव के पश्चात् चुनी हुई पत्रिकाओं तथा समाचार-पत्र आदि के आदेश-फार्म या स्लिप भर कर तत्सम्बन्धी प्रकाशकों या एजेन्टों को भेज दिया जाता है।

(2) बीजक सत्यापन और भुगतान

आदेश प्राप्त होने पर वे उन प्रकाशनों का एक निश्चित समय (जैसे वार्षिक, अर्धवार्षिक आदि) का चन्दे का बिल पुस्तकालय को भेज देते हैं जिनका अग्रिम भुगतान आवश्यक होता है। सामयिकों का भुगतान चुकाने के लिए उनके देयक-पत्रों के भुगतान की जाँच पंजीयन-पत्रक से कर लेनी चाहिए और मूल्य का भुगतान करने पर प्रमाणक (Voucher) संख्या और तारीख पंजीयन पत्रक में लिख देनी चाहिए।

(3) पंजीयन

इन प्रकाशनों के सम्बन्ध में निम्नलिखित लेखा रखना आवश्यक है–

(1) भुगतान का हिसाब और चन्दे का नवीकरण

(2) प्रत्येक भाग या अंक की प्राप्ति और अप्राप्ति का हिसाब

(3) तारीख जब कि आख्या पृष्ठ और अनुक्रमणिका प्रकाशित हो

(4) प्राप्ति के साधन का पूरा पता

(5) प्रकाशन की श्रेणी

(6) अप्राप्त पत्रिकाओं के लिए भेजे गए स्मरण-पत्रों का हिसाब

लेखा विधियाँ

उपर्युक्त उद्देश्य की पूर्ति के लिए लेखा रखने की आवश्यकता है और इसके लिए मुख्य रूप से तीन विधियाँ प्रचलित हैं–

(1) खाता प्रणाली

(2) कार्ड-प्रणाली

(3) डॉ० रंगनाथन की त्रिपत्रक प्रणाली

(1) खाता प्रणाली में सामयिक प्रकाशनों का लेखा एक रजिस्टर में रखा जाता है। जिसमें पृष्ठों का विभाजन वर्णमाला के आधार पर होता है। उसमें प्रत्येक प्रकाशन अपने प्रारम्भिक वर्ण के अनुसार यथास्थान लिखे जाते हैं। वहाँ प्रकाशन का नाम, प्रकाशन वर्ष, अंक आने की तारीख तथा चन्दे और जिल्दसाजी के हिसाब का विवरण विभिन्न खानों में लिखा जाता है। लेकिन व्यवहार की दृष्टि से यह प्रणाली अधिक वैज्ञानिक और सुविधाजनक नहीं है।

(2) कार्ड-प्रणाली में विभिन्न प्रकार के सामयिक प्रकाशनों का लेखा तदनुकूल छपे हुए 5"×3" के कार्डो पर रखा जाता है। इनकी पीठ पर वास्तविक भुगतान,

बिल संख्या और उनकी तारीख, प्राप्ति का साधन, पिछले अंकों के लिए भेजे गए स्मरण-पत्र तथा जिल्दबन्दी आदि का विवरण लिखने के लिए व्यवस्था रहती है। इनके ऊपर छपे अंशों में आवश्यकतानुसार कुछ अभीष्ट परिवर्तन भी किया जा सकता है। इन कार्डों को 'सामयिक जाँच आलेख' या 'Periodical check cards' कहा जाता है।

प्रत्येक सामयिक प्रकाशन के लिए अलग-अलग कार्ड रखने से जाँच और लेखा रखने में सुविधा होती है। वे कार्ड इस क्रम से व्यवस्थित कर दिये जाते हैं जिससे उनकी जाँच और लेखा में सुविधा हो। इनको अकारादि क्रम से ट्रे में लगा कर रख लिया जाता है। सबसे अधिक सुविधाजनक यह हो यदि इनको प्राप्त होने की सम्भावित तारीख के क्रम से रखा जाय। इससे इनकी जाँच करने और खण्डित अंकों को प्राप्त करने में सुविधा रहती है।

इनके कुछ नमूने इस प्रकार हैं

तारीख	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
जनवरी																															
फरवरी																															
मार्च																															
अप्रैल																															
मई																															
जून																															
जुलाई																															
अगस्त																															
सितम्बर																															
अक्टूबर																															
नवम्बर																															
दिसम्बर																															

दैनिक समाचार पत्रों के लिए

नाम.................... आने की सम्भावित तिथि.............

सप्ताह	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	विशेष
प्रथम													
द्वितीय													
तृतीय													
चतुर्थ													
पंचम													

साप्ताहिक समाचार–पत्रों के लिए

समाचार पत्र और पत्रिका विभाग

नाम.............................आने की सम्भावित तिथि...............भाग प्रतिवर्ष													
वर्ष	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	आ.पृ.अ.

मासिक पत्रिकाओं के लिए

3–डा० रंगनाथन जी ने सामयिक प्रकाशनों के लेखा को अधिक वैज्ञानिक ढंग से रखने का सुझाव देते हुए सुधार की दिशा में एक कड़ी जोड़ दी है।

पुस्तकालय विज्ञान के प्रथम सिद्धान्त के क्षेत्र के अन्तर्गत प्रत्येक प्रकार की पठन–सामग्री––जिनमें इस प्रकार के सामयिक प्रकाशन भी सम्मिलित हैं––पाठकों को स्वतंत्र उपयोग के लिए डा० रंगनाथन के विचार के अनुसार अवश्य दिए जाने चाहिए। अतः एक प्रकाशन के लिए तीन कार्ड बनाकर लेखा रखने की विधि का प्रयोग करके उन्होंने उद्देश्य की पूर्ति की है। तदनुसार विषय–कार्ड, चार्जिग कार्ड, तथा आख्या कार्ड की व्यवस्था की जाती है। इनका विवरण मेरी पुस्तक 'पुस्तकालय विज्ञान परिचय' में दिया गया है।

(4) प्रदर्शन

इन सामयिक प्रकाशनों का प्रदर्शन दो प्रकार से किया जा सकता है–

(1) निश्चित स्थान- (Fixed Location) जहाँ पर पाठकों को स्वयं आ कर उनका अध्ययन करना पड़ता है।

(2) पृथक् कक्ष- (Separate Room) इस कक्ष में पाठकों को बैठ कर पढ़ने में सुविधा रहती है। कुर्सियों, तथा मेजों आदि की व्यवस्था की जाती है। पाठक प्रदर्शनाधारों पर से अभीष्ट पत्रिकाएँ ले कर, बैठ कर उनका उपयोग कर सकते हैं।

पत्रिकाओं के खुले अंक उपयोग करने से गन्दे न हो जायें, इसलिए उनके आकार के स्लोलाइड के बने पारदर्शक मैगज़ीन कवर लगा दिए जाते हैं। इसका नमूना पृष्ठ 97 पर दिया गया है।

प्रदर्शन के लिए विभिन्न प्रकार के प्रदर्शनाधारों का उपयोग किया जाता है, जिन्हें 'मेगजीन डिस्प्ले रैक' कहा जाता है। इसका एक नमूना 'पुस्तकालय विज्ञान' नामक पुस्तक में पृष्ठ 44 पर दिया गया है।

स्मरण–पत्र

प्रायः कुछ सामयिक प्रकाशन निश्चित समय पर प्राप्त नहीं होते। उनको प्राप्त करने के लिए स्मरण–पत्र भेजे जाते हैं। इसका नमूना इस पुस्तक में पृष्ठ 41 पर दिया गया है।

स्मरण–पत्र भेजते समय उस प्रकाशन का लेखा–कार्ड निकाल लिया जाता है और तब तक अलग ट्रे में रखा जाता है जब तक कि खण्डित अंक प्राप्त न हो। अंक के प्राप्त होने पर लेखा–कार्ड को पुनः यथास्थान रख दिया जाता है।

रिफ्रेंस पुस्तकालयों में सुविधा के लिए सामयिक प्रकाशनों में प्रकाशित लेखों की अनुक्रमणिका भी तैयार कर ली जाती है जिसे 'इन्डेक्सिङ्ग आफ पीरियाडिकल आर्टिकिल्स' कहते हैं।

(5) जिल्दबन्दी और प्राप्ति क्रमांकन

सभी सामयिक प्रकाशनों की वर्ष समाप्ति एक समान नहीं होती। अतः इस ओर भी विशेष ध्यान देना आवश्यक है। प्रत्येक सामयिक की वर्ष–समाप्ति तक उसके सम्पूर्ण अंकों की पूर्ति कर लेनी चाहिये। उसके बाद यह देखना चाहिये कि उनका आख्या पृष्ठ और अनुक्रमणिका किस अंक के साथ कब प्रकाशित होगी। उस अंक को प्राप्त कर लेने पर जिनकी फाइलें रखनी हो उनकी जिल्दबन्दी की व्यवस्था करनी चाहिए। यदि अनुक्रमणिका के पृष्ठ अन्तिम अंक के पृष्ठों के सिलसिले के हों तो वह अन्त में लगेगी और यदि स्वतंत्र हों तो जिल्दबन्दी आख्या

पृष्ठ के साथ प्रथम अंक के प्रारम्भ में लगेगी यदि एक जिल्द में सब अंक एक साथ बँधने में अधिक भारीपन हो तो उन्हें यथोचित भागों में बँधवाना उचित है। विशेषांक के पृष्ठ यदि स्वतन्त्र हो तो स्वतन्त्र अलग बँधाए जायें, यदि एक-ही सिलसिले में हों तो उसी क्रम में उसकी जिल्दबन्दी होनी चाहिए। गजट के एक-एक भाग अलग-अलग करके बँधवाना ठीक है।

वर्गीकरण : सूचीकरण

उनका वर्गीकरण और सूचीकरण कर लिया जाता है और कार्ड–सूची कार्ड कैबिनेट में यथोचित निर्देशक कार्डों के साथ व्यवस्थित कर ली जाती है। सामयिक प्रकाशन के सूचीकरण की प्रविष्टि का उदाहरण इस पुस्तक के सूचीकरण प्रकरण में दिया गया है। इस प्रकार सुव्यवस्थित 'समाचार–पत्र और पत्रिका विभाग' पाठकों के लिए अत्यन्त उपयोगी होता है।

परिग्रहण पंजिका (Accession Register)

जिल्दबँधी पत्र-पत्रिकाओं की फाइलों के साथ पुस्तकों की भाँति व्यवहार किया जाता है। उनका लेखा अलग परिग्रहण पंजिका पर या ऐक्सेशन कार्ड पर रखा जाता है।

उनके लिए परिग्रहण पंजिका (प्राप्ति क्रम पंजिका) का प्रारूप इस प्रकार है–

दिनांक	क्रमांक	सामयिक का नाम	वर्ष	वर्गांक	ग्रन्थांक	विशेष

अभिलेख

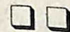
पत्र-पत्रिका विभाग में निम्नलिखित अभिलेख आवश्यक होते हैं–

(1) पत्र-पत्रिकाओं के चयन की स्रोत सामग्री।

(2) मँगाई जाने वाली पत्र-पत्रिकाओं का लेखा रखने के उपकरण (पत्रक आदि)।

(3) खंडित अंकों के लिए स्मरण-पत्र

(4) परिग्रहण पंजिका या प्राप्ति क्रमांक पंजिका (Accession Register)



अध्याय 37

पुस्तकों की सुरक्षा और कीटाणु निरोध

(PROTECTION OF BOOKS)

महत्त्व और आवश्यकता

समुचित और सफल पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने का साधन अध्ययन-सामग्री ही होती है। इसका संग्रह करने में तथा इसकी व्यवस्था करने में पुस्तकालय का धन, पुस्तकालय स्टाफ का समय और श्रम लगता है। यह सामग्री एक प्रकार से मूलाधार होती है जिस पर सारी पुस्तकालय-सेवा निर्भर रहती है। इसके द्वारा वर्तमान पीढ़ी के लोग ज्ञानार्जन करते हैं और भावी पीढ़ियों का भविष्य भी इन्हीं पर निर्भर करता है। अतः राष्ट्र की इस सार्वजनिक एवं सांस्कृतिक निधि की सुरक्षा सभी सम्भावित आपत्तियों से करना अत्यन्त आवश्यक है।

पुस्तकों के हानिकारक तत्त्व

1. अतिवर्षा और आग
2. युद्ध
3. स्वार्थी पाठक
4. कीटाणु

(1) अति वर्षा और आग–अति वर्षा या बाढ़ से तथा आग लगने आदि से पुस्तकों को जो हानि पहुँचती है, उसे दैविक कारण कहा जा सकता है।

इनसे बचने का उपाय यह है कि पुस्तकालय भवन का धरातल ऊँचा बनाया जाय और स्थान ऐसा हो जहाँ अतिवृष्टि और बाढ़ आदि का कम से कम खतरा हो। पुस्तकालय के आस-पास ऐसी दूकानें, कारखाने या मकान न हों जिनसे आग लगने का डर हो। आग से बचत के लिए अग्निशामक यन्त्र (फायर इक्सट्युंगिशर) लगवा दिया जाय तो अच्छा है। पुस्तकालय का आग का बीमा करा लेना भी आवश्यक और लाभदायक होता है। पुस्तकालय के भीतर कोई भी विस्फोटक पदार्थ (इक्सप्लोजिव) न रहे। पाठकों को बीड़ी, सिगरेट पीने की मनाही रहे अथवा उनके लिए राख झाड़ने की ट्रे (एश ट्रे) रहे जिसमें वह सिगरेट के बचे टुकड़े बुझा कर डाल सकें।

(2) युद्ध–युद्धों के कारण प्राचीन काल से ही पुस्तकालय नष्ट होते रहे हैं। मनुष्य जहाँ एक ओर कला और साहित्य का उपासक रहा है, वहाँ दूसरी ओर वह उसका विध्वंस करने वाला भी रहा है। पुस्तकों, स्कूलों और कलाकृतियों को दुष्ट इन्सान नष्ट करते हैं। लेकिन कला का दुश्मन सिर्फ आदमी ही नहीं है, क्योंकि चित्रों, मूर्तियों, उपासना-गृहों और पुस्तकालयों के लिए–जिन सब से मिल कर ही मानवता की सांस्कृतिक परम्परा बनती है–काल से और उपेक्षा से भी भारी संकट पैदा हो सकता है।

इस प्रकार के आक्रमण से पुस्तकालय के बचाव का सरल तरीका अन्तर्राष्ट्रीय समझौता ही हो सकता है। ऐतिहासिक इमारतों, संग्रहालयों और पुस्तकालयों की

युद्धकाल में उसी तरह रक्षा होनी चाहिये जिस तरह अस्पतालों की। इस ओर यूनेस्को के प्रयत्न सराहनीय हैं। युद्ध का खतरा होते ही पुस्तकालय की सुरक्षा के लिये सुरक्षित स्थान पर हटाना भी आवश्यक है।

(3) स्वार्थी पाठक पढ़े-लिखे स्वार्थी लोग पुस्तकों के पन्ने फाड़ लेते हैं। चित्र निकाल लेते हैं, उनको चुरा लेते हैं और हजारों पाठकों को उनके उपयोग से सदा के लिए वंचित कर देते हैं। इसके लिए कुछ निम्नलिखित उपाय पुस्तकालय में किये जा सकते हैं–

(1) पुस्तकालय के दरवाजों और खिड़कियों पर बारीक तार की जालियाँ लगाई जायँ।

(2) प्रवेश-द्वार पर आने-जाने वाले पाठकों पर कड़ाई से निगरानी रखी जाय।

(3) पुस्तकालय के कर्मचारी संदिग्ध पाठकों की गतिविधि का ध्यानपूर्वक अध्ययन करें।

(4) जिन पाठकों पर यह दोष प्रमाणित हो उन्हें पुस्तकालय से तत्काल अलग कर दिया जाय।

(5) पाठकों के झोले, छाते, ओवर कोट आदि को प्रवेश-द्वार पर ही रखने की व्यवस्था की जाय।

(6) उपयोगकर्त्ताओं के भीतर नागरिक भावनाओं का विकास किया जाय और यह बोध कराया जाय कि पुस्तकालय सार्वजनिक सम्पत्ति है और उसकी किसी वस्तु को अवैध रूप से व्यक्तिगत उपयोग के लिए लेना घोर अपराध है और उस सम्पत्ति की हानि अपनी हानि है।

(7) पुस्तकों के आकार की सुरक्षा के लिए आलमारियों में 'स्टील बुक सपोर्टर' का उपयोग करना चाहिए। ये सपोर्टर लोहे के बने होते हैं और पुस्तकों को इधर-उधर गिरने से रोकते हैं।

(8) पुस्तकों को सीलनयुक्त स्थान, फर्श और अँधेरे कमरे में नहीं रखना चाहिए, बल्कि उनको पर्याप्त-प्रकाश एवं हवादार स्थान में रखा जाना चाहिए।

(9) पुस्तकों को धूल से बचाना चाहिए। धूल की सफाई निरन्तर करते रहना चाहिए।

(10) जीर्ण-शीर्ण पुस्तकों को निर्गम नहीं किया जाना चाहिए।

(11) पुस्तकालय कर्मचारियों एवं पाठकों द्वारा पुस्तकों के साथ स्नेहपूर्ण व्यवहार किया जाना चाहिये। उनके आदान-प्रदान तथा उपयोग में उपेक्षा का भाव नहीं रखना चाहिए।

(12) पुस्तकों को शुष्क तथा गर्म हवा से दूर रखना चाहिए, यथासम्भव पुस्तकालय को वातानुकूलित भवन में होना चाहिए।

(13) फलकों का व्यवस्थापन दीवाल से हटा कर करना चाहिए जिससे अतिवर्षा और सीलन से पुस्तकों को हानि न पहुँच सके।

(14) पुस्तकालय में धूम्रपान वर्जित होना चाहिए और किसी प्रकार का कोई विस्फोटक पदार्थ नहीं रखा जाना चाहिए।

(15) पुस्तकालय बन्द करते समय बिजली की मुख्य स्विच बन्द कर दी जानी चाहिये:

(4) कीटाणु

हानिकारक कीड़ों का ज्ञान एवं उनसे सुरक्षा

पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन-सामग्री को हानि पहुँचाने वाले कीड़े-मकोड़ों और जन्तुओं में निम्नलिखित मुख्य हैं–

(1) तिलचट्टे (Cockroaches)

(2) दीमक (whiteants)

(3) पुस्तक कृमि (Book-worms)

(4) फफूँद (Mildew)

(5) सिलवर फिश (Silver fish) रजतमीन

(6) चूहे (Rats) इत्यादि।

अँधेरे और सीलन वाले भण्डार कक्ष में ये सब अधिक पाये जाते हैं। अतः पुस्तकों का भण्डार कक्ष साफ-सुथरा रखा जाय। उसमें हवा और प्रकाश की व्यवस्था हो। सीलन बिल्कुल न रहे। सीलन न होने के लिए पुस्तकालय कक्ष को बनवाते समय रासायनिक व्यवस्था करा लेनी चाहिये। आजकल यह सुलभ है। भण्डार कक्ष वातानुकूलित हो और ओपेन ऐक्सेस हो तो पाठकों और कर्मचारियों के कर स्पर्श से पुस्तकों को कीड़े-मकोड़ों से हानि नहीं पहुँचती है।

कीटनाशक दवाओं का उपयोग

तिलचट्टों को डी० डी० टी० तथा सोडियम फ्लोराइड द्वारा नष्ट किया जा सकता है। दीमकों का अड्डा खोज कर उनको समूल नष्ट कर देना चाहिए। दीमकों को पैदा करने वाली रानी दीमक को मार देना चाहिये। नेप्थलीन की गोलियों द्वारा ग्रंथ-कीटाणु तथा झींगुर आदि नष्ट हो जाते हैं। कार्बन बाइसल्फाइड और कार्बन बाई टेट्राक्लोराइड रसायनों से दीमक नष्ट हो जाते हैं। थाइमलक्रिस्टल्स 100 ग्राम, इथर 200 सी० सी०, बैन्जीन 400 सी० सी० और मरक्युरिक बाईक्लोराइड 4 ग्राम के मिक्सचर से मिलड्यू को रोकने में अचूक सफलता मिलती है। बोरिक एसिड से सिल्वरफिश की रोक की जाती हैं। लेई में नीला थोथा थोड़ा अधिक मिला देने से चूहे पुस्तकों को नहीं काटते हैं। तूतिया और आटे को मिला कर गोली बना कर चूहे के बिल के आस-पास डाल देने से उसको खाने से चूहे मर जाते हैं। बाज़ार से किल्गिट नामक गोली खरीद कर उसका भी इस्तेमाल कर सकते हैं। झींगुर नष्ट करने के लिए क्लोरोडैन लिक्विड को मिट्टी के तेल में 1:10 के अनुपात में मिला कर पुस्तकों के पास छिड़कना चाहिये। गोरेला कीड़ा घातक होता है। उसको दूर करने के लिए मिट्टी का तेल और बेंजीन का प्रयोग करें। तम्बाकू का धुआँ भी लाभ पहुँचाता है।

फर्श पक्की बनाई जाय। कहीं पर छेद या बिल न रहने दिया जाय आलमारियों के पावों में कोलतार पुतवा दिया जाय। पुस्तकों के भीतर यत्र-तत्र नीम की सूखी पत्तियाँ रख दी जायँ तो कीड़ों से सुरक्षा रहती है। फफूँद से बचाव

के लिए पुस्तकों को धूप में सुखा कर उनको नमी से बचने के स्थान पर रखना चाहिये।

(5) अन्य उपाय

डॉ० रंगनाथन के मतानुसार कीड़े-मकोड़ों द्वारा की जाने वाली क्षति पुस्तकालय भवन के योजनाबद्ध निर्माण, पुस्तकों तथा पाठकों के अबाध प्रवेश एवं पुस्तकों के फलकों की सफाई द्वारा दूर की जा सकती है। जब पुस्तकालय भवन का निर्माण किया जाय तो भवन की भूमि को अच्छी तरह खोद कर दीमकरानी के जाल से मुक्त कर दिया जाय। नींव की मिट्टी में जिंक क्लोराइड तथा कोपर सल्फेट 20 प्रतिशत मिक्सचर मिला दिया जाय। भवन के ऊपरी भाग की नमी उत्पन्न न करने वाली सीमेंट, कंकरीट एवं एसफाल्ट की परत डाल कर नींव से अलग किया जाय। पत्थर तथा पक्की ईट और चूने का गारा अथवा केवल सीमेंट का उपयोग भवन निर्माण में किया जाना चाहिये। एकाश्म कंकरीट को चुनना चाहिये। भूतल और दीवार के बीच ईट जोड़ों को सीमेंट अथवा प्लास्टिक कोलतार से भर देना चाहिए। इस प्रकार भवन निर्माण में सावधानी रखने से कीड़े-मकोड़ों से क्षति का भय नहीं रहता।



अध्याय 38

पुस्तकों की मरम्मत और जिल्दबन्दी

(REPAIRING AND BINDING OF BOOKS)

जिल्दबन्दी का ज्ञान

पुस्तकालय में पुस्तकें तथा अन्य अध्ययन–सामग्रियाँ निरन्तर उपयोग में आने के कारण अनेक प्रकार से क्षतिग्रस्त हो जाती हैं। उनको पुनः उपयोग में आगे लाने के लिए मरम्मत और जिल्दबन्दी होते रहना आवश्यक है। पुस्तकालय में अगर अपना जिल्दसाज भी हो तो भी पुस्तकालय कर्मचारी को पुस्तकों की मरम्मत और जिल्दबन्दी का सामान्य ज्ञान होना आवश्यक है।

पुस्तकों की मरम्मत के अन्तर्गत निम्नलिखित क्रियाओं का ज्ञान आवश्यक है–

(क) पन्ने की सिकुड़न ठीक करना, (ख) पृष्ठों के फटे भागों को जोड़ना, (ग) जिल्द के टूटे धागों को जोड़ना, (घ) पुस्तक के टूटे हुए पुट्ठे को ठीक करना, (ङ) छिट–पुट खण्डित पन्नों की पूर्ति करना।

(क) सिकुड़न का ठीक करना–प्रायः पृष्ठों के कोने अधिक संख्या में मुड़े हुए देखे जाते हैं। कभी–कभी बीच के पन्ने भी पाठकों की असावधानी से मुड़ जाते हैं। और उनमें सिकुड़न पड़ जाती है। इसके फलस्वरूप पुस्तक की आकृति बिगड़ जाती है और जिल्द फैल जाती है। यदि समय पर ध्यान न दिया गया तो ऐसे पन्ने कुछ दिनों बाद फट जाते हैं। इनको ठीक करने के लिए दो विधियाँ अपनायी जाती हैं। प्रेस्ड काटन को भिगो कर उससे सिकुड़न द्वारा बनी हुयी रेखाओं के स्थान को धीरे–धीरे नम कर दिया जाता है और उसके बाद उस पृष्ठ के नीचे ब्लाटिंग रख कर उसे दबा दिया जाता है और कम से कम 24 घंटे दबा रहने दिया जाता है जिससे पन्ने अपनी स्वाभाविक स्थिति में आ जाते हैं। दूसरी विधि में आर्द्रक यंत्र (ह्यूमिडिफायर) के द्वारा पृष्ठों को नम कर लिया जाता है ओर उसके बाद रेगुलेटेड आइरन पेस से दबा कर सुखा लिया जाता है।

(ख) पृष्ठों के फटे भागों को जोड़ना–अधिकतर पन्नों के दाहिने हाशिये और फर्मों को सिलाई के बीच वाले पन्ने अधिक प्रयोग या लापरवाही के कारण फट जाते हैं। ऐसे स्थानों को जोड़ने के लिए एक विशेष प्रकार का हैण्डमेड पेपर पुस्तकालय में सदैव रखना चाहिये जिसकी आधे इंच से ले कर 1 इंच तक की पट्टियाँ काट कर स्टैक रूम, लेन देन विभाग आदि के कर्मचारियों के पास सदैव रख देना चाहिये। इन पट्टियों के फटे हुए स्थान के बराबर टुकड़े काट कर इस ढंग से चिपकाना चाहिये कि हाशिया विकृत न होने पाये। यदि हाशिये के साथ–साथ लिखित भाग भी फट गया हो तो जापानीज टीसू पेपर का प्रयोग करना चाहिये। यह पृष्ठ के साथ मिल कर एक हो जाता है और लिखित अंश को

सरलतापूर्वक पढ़ा जा सकता है। यदि कहीं से सिलाई टूट जाने से या अन्य किसी कारणवश दो पन्ने एक साथ निकल आयें तो उनके नीचे से पुस्तक की सिलाई के स्थानों को छोड़ कर शेष भाग पर पतले कागज की पट्टियाँ चिपका दी जाती हैं जिससे पृष्ठ भी रुक जाय और जिल्द की मोटाई भी अधिक न बढ़ सके।

(ग) जिल्द के तागों का टूट जाना–यह सब से कठिन मरम्मत होती है। इसके लिए पूरी जिल्द को तोड़ कर फिर से नई जिल्द बांधनी पड़ती है। यदि पुस्तकालय का अपना जिल्दबंदी विभाग हो तो अपने जिल्दसाज के द्वारा उसकी मरम्मत करा लेनी चाहिये। इसका तुरन्त ठीक हो जाना इसलिए आवश्यक है कि इससे अन्य पन्नों के निकल जाने का भी भय रहता है।

(घ) पुस्तक का ऊपरी कार्डबोर्ड या पुट्ठे का टूट जाना--उखड़े हुये कोनों या पुट्ठे को लेई से तुरन्त चिपका देना चाहिये। यदि वे काफी उखड़ गये हैं तो उनके स्थान पर नए कोने या पुट्ठों की पूर्ति कर देनी चाहिये।

(ङ) छिटपुट खंडित पन्नों की पूर्ति--कभी कभी ऐसा होता है कि अधिक उपयोग के कारण पठन सामग्री के एक या दो पन्ने खो जाते हैं। इससे पुस्तक की उपयोगिता कम हो जाती है जब कि अन्य दशाओं में पुस्तक पूर्ण संतोषप्रद होती है। उसको उपयोगिता के अभाव से बचाने के लिए उन पन्नों को उसी पुस्तक की प्रामाणिक प्रति से (संस्करण आदि का ध्यान रखते हुए) हाथ से लिख कर या टाइप करा कर चिपका लेना चाहिये। इसमें पुस्तक के पृष्ठ की लम्बाई–चौड़ाई का विशेष ध्यान रखना चाहिये।

भारी क्षति : उपाय

इस प्रकार की हल्की मरम्मत के अतिरिक्त कुछ ऐसी पठन सामग्री भी होती है जिसके लिए सावधानी से उपयोग चाहते हुए भी तुरन्त मरम्मत की आवश्यकता होती है। जैसे, अधिक पुरानी पुस्तकें जिनके पृष्ठ टूटने की दशा में हों, हस्तलिखित ग्रंथ, लेखकों की संग्रहीत ग्रंथावलियाँ और दुष्प्राप्य पुस्तकें आदि। ऐसी सामग्री को पुनः जीवन और अधिक उपयोगिता प्रदान करने के लिए कुशल तथा दक्ष सहायकों की आवश्यकता होती है। साधारणतः जहाँ आधुनिक यंत्रों की सहायता नहीं ली जा सकती, उन पुस्तकालयों में, दो प्रकार से उनकी मरम्मत की जाती है। यद्यपि इस प्रकार की मरम्मत कुछ थोड़ी महँगी होती है फिर भी 50 वर्ष से ले कर 100 वर्ष तक के लिए उस पठन–सामग्री को जीवन प्रदान किया जा सकता है।

(क) टूट जाने वाले पन्नों की मरम्मत– इसमें दो प्रकार के कागज की आवश्यकता होती है, हैण्डमेड पेपर और जापानी टीसू पेपर। जापानी टीसू पेपर को पृष्ठों के नाप से चारों ओर से आधा सूत बड़ा काट लेते हैं और प्रत्येक पन्नों के दोनों ओर उसको मक्के के आटे को विशेष प्रकार की लेई (डेस्ट्राइन पेस्ट) से चिपका देते हैं। यह कागज इतना पतला होता है कि इससे पन्ने की लिखाई और मोटाई में विशेष अन्तर नहीं आता। इसके बाद एक हैण्डमेड पेपर के इतने बड़े टुकड़े में दो पन्नों को एक साथ, पन्नों के नाप का स्थान काट कर, चिपकाया जाता है कि आधा सूत का निकला हुआ जापानी टीसू पेपर उस घेरे के ऊपर चिपक जाय

और हैण्डमेड पेपर का टुकड़ा मोड़ देने पर भीतर की ओर एक–एक इंच का हाशिया दोनों पन्नों के लिए छोड़ दें। इस कागज को काटते समय पन्नों के चारों ओर के हाशियों की चौड़ाई का भी ध्यान रखा जाता है। किन्तु भीतर के हाशियों की चौड़ाई एक इंच या उससे कुछ अधिक इसलिए छूटनी चाहिये कि पुस्तक के समस्त पन्नों को उपरोक्त रूप से चिपका लेने के पश्चात् उनकी जिल्दबंदी करते समय पर्याप्त हाशिया प्राप्त हो सके।

(ख) दूसरी विधि में जापानीज टीसू पेपर के स्थान पर उससे अधिक मूल्य वाला एक विशेष प्रकार का कपड़ा जिसे शिफोन (chiffon) कहते हैं, प्रयोग किया जाता है। अधिकतर इसका प्रयोग हस्तलिखित ग्रंथों और दुष्प्राप्य पुस्तकों के लिए ही किया जाता है। भीतरी हाशिये की ओर आधा इंच अधिक तथा अन्य हाशियों की ओर ठीक पन्ने की माप से इस कपड़े को काट लिया जाता है और डेस्ट्राइन पेस्ट से पन्ने के दोनों ओर चिपका दिया जाता है। पृष्ठ की लिखाई या छपाई पर किसी भी प्रकार का प्रभाव न पड़ते हुए भी यह पन्नों की मोटाई को कुछ अंश तक बढ़ा देता है। इस लिए जिल्द बाँधते समय पुस्तक की बाहरी मोटाई से पुट्ठे की मोटाई को बराबर करने के लिए एक एक इंच की कागज की लम्बी पट्टियाँ काट कर तथा उन्हें दोहरा करके कपड़े के बने हुए भाग के साथ मिला कर सिल दिया जाता है और जिल्द बाँध दी जाती है।

आजकल ऐसी पुस्तकों की आयु को बढ़ाने के लिए 'लैमिनेशन विधि' का प्रयोग भी किया जाता है। इसमें सेल्युलोज ऐसीटेट फ्वायल और ऐसीटोन ऐसिड अथवा एक विशेष प्रकार की मशीन के द्वारा पृष्ठों में सेल्युलोज फ्वायल लगाया जाता हैं। ऐसीटोन ऐसिड के प्रयोग से या लैमिनेटिंग मशीन के द्वारा ताप और दबाव नियंत्रण से सेल्युलोज फ्वायल पिघल कर कागज के छिद्रों में प्रवेश कर जाता है। इस प्रकार उस पृष्ठ की मजबूती बढ़ जाती है। यदि पुस्तकालय ऐसी पुस्तकों को उन स्थानों तक मरम्मत के लिए भिजवा सकें और व्यय–भार वहन कर सकें जहाँ लैमिनेशन मशीन हो तो उन पुस्तकों को नया जीवन प्राप्त हो सकता है।

इस विधि में जो आलमारी प्रयोग में लाई जाती है, उसके प्रत्येक शेल्फ के फलक छेददार और ऐडजेस्टेबल होते हैं। सब से निचले फलक के नीचे–जो छेददार नहीं होता– पर छोटी–छोटी दो तीन प्यालियों में अजवायन के सत्त के रवे (क्रिस्टल्स) या पैराडाई क्लोरोबेंजीन के क्रिस्टलों को रख कर नियंत्रित ताप द्वारा गर्म किया जाता है। पुस्तकें आलमारी के भीतर रख कर बाहर से बंद कर दी जाती हैं। आलमारी के दरवाजे नीचे और ऊपर रबर की पहियों से इस प्रकार बंद हो जाते हैं कि भीतर और बाहर वायु का प्रभाव रुक जाता है। क्रिस्टलों के भाप बन कर उड़ने से और पुस्तकों के छिद्रों में प्रवेश करने से कीड़े तथा उनके अंडे तथा आवास नष्ट हो जाते हैं। लगभग एक सप्ताह तक पुस्तकें आलमारी के भीतर रखने के पश्चात् अपने वर्ग में यथास्थान पहुँचा दी जाती हैं। इस प्रयोग का प्रभाव पुस्तक में लगभग एक या डेढ़ वर्ष तक रहता है। ऐसी पुस्तकों का एक लेखा रख कर एक या दो वर्ष के अन्तर से इनको पुनः फ्युमिगेट कर देना चाहिये।

जिल्दबन्दी की बाहरी व्यवस्था

यह स्मरण रखना चाहिये कि आजकल अधिकतर पुस्तकों की जिल्दबन्दी नहीं करते। उसकी सिलाई करके उसकी नाप की दफ्ती के टुकड़े से पुस्तक की केसिंग अलग से तैयार करके इसको पुस्तक पर मढ़ देते हैं। थोड़े दिन उपयोग करने या हाथ से पुस्तक भूमि पर गिरने पर वह केसिंग अलग हो जाती है। उस पुस्तक की फिर से जिल्दबन्दी कराने में फिर खर्च पड़ता है। पुस्तकालय की पुस्तकों की विशेष प्रकार की मजबूत जिल्दबन्दी करानी चाहिए। इसको पुस्तकालयीय जिल्दबन्दी (Library Binding) कहते हैं।

इस प्रकार की जिल्दबन्दी में अनूकूल मोटाई का अच्छे किस्म का तागा लगाया जाता है। सरेस अच्छे किस्म का होता है जो लोचदार हो और जिसमें कीटाणुनाशक तत्त्व मिले हों। मिल के बने बोर्ड (गत्ते) अच्छी किस्म के लगाये जायँ। चमड़ा सिझा हुआ हो और उसमें छार अंश न हो। उसका रंग पक्का हो। कपड़ा अच्छी किस्म का आर्ट कैन्वेस या इम्पीरियल मोरक्को हो जिसका रंग पक्का हो। लेटरिंग का गोल्ड अच्छी किस्म का सर्वोत्तम इंगलिश गोल्ड हो। जिल्दबन्दी की शैली और उसकी मोटाई पर जिल्दसाजों से मूल्योक्ति (Quotation) लेकर दर निश्चित करनी चाहिए।

जिल्दबन्दी का लेखा और जाँच

जिल्दसाज के पास जो पुस्तकें जाती हैं उनका लेखा रखना आवश्यक है। उसमें हिदायत भी दी जानी चाहिये और उसकी प्रतिलिपि अपने पास रख लेनी चाहिये। लेखा–पत्र का नमूना इस प्रकार है :–

भेजने की तारीख	लेटरिंग	वर्ग संख्या	हिदायत	लौटाने की तारीख

पुस्तकों को जिल्दबन्दी के लिए ले जाने से पहले इस फार्म के हर पृष्ठ पर जिल्दसाज का दस्तखत होना चाहिये। आज ता०............................को......................
............पुस्तकालय से.....................................पुस्तकें। पत्रिकायें जिल्दबन्दी के लिए प्राप्त हुईं।

ह० जिल्दसाज

इस फार्म पर पुस्तकालय की मुहर और तारीख भी लिखी जानी चाहिये। जिल्दबंदी के बाद आई हुई पुस्तकों की जाँच और मिलान ऊपर दिये हुए इसी लेखा पत्र के अनुसार कर लेनी चाहिये।

पुस्तकालय में जिल्दबन्दी

यदि पुस्तकालय में पुस्तकों की जिल्दबंदी की व्यवस्था की जाय तो उसके

लिए अलग कमरा होना चाहिए। उसमें जिल्दसाज को अपना सामान और औजार रखने तथा काम करने की सुविधा दी जाय।

जिल्दसाज के लिए आवश्यक औजार

हर जिल्दसाज के पास निम्नलिखित औजार होने चाहिये।

1. पैमाना : यह टीन या पीतल का 12 इंची पैमाना यह सीधी रेखाएँ बनाने के निमित्त नापने के काम में आता है।

2. गुनिया : यह लोहे की होती है। इस पर नापने का निशान भी बना रहता है।

3. पेन्सिल : एक हार्ड पेन्सिल नाप का निशान लगाने और लाइन खींचने के लिए होती है। जिस पेन्सिल पर H मार्क हो वह इसके लिए अच्छी होती है।

4. चाकू : इसके ऊपर का भाग पड़ा और मोटा हो तथा नीचे का फल नाई की नहरनी के आकार का हो।

5. छूरी : यह डबल रोटी काटने की छुरी की तरह हो किन्तु उसमें दाँते न हों।

6. कैंची : कागज और किरमिच काटने के लिए 6 इन्च की कैंची, गत्ता बोर्ड काटने के लिए 8 इन्च की कैंची।

7. हथौड़ी : गोल पीठ वाली छोटी हथौड़ी।

8. सुतारी : चार इन्च लम्बी। इसकी पीठ मोटी हो और नोक बारीक हो। इसको कीला या सूजा भी कहते हैं।

9. पंच : गत्तों और चमड़ों में साफ छेद काटने के लिए।

10. फोल्डर या घड़ियाने की लकड़ी : पैमाने की ही तरह एक चिपटी और चिकनी लकड़ी।

11. रांपी : चमड़ा खुरच कर साफ करने और काटने के लिए।

12. आइलेट फिक्सर : पंच करने पर सूराख में आइलेट लगा कर उसको फिक्स करने के लिए।

13. शिकंजा : लगभग 3 इन्च मोटी 6 इन्च चौड़ी और आवश्यकता के अनुसार लम्बी दो लकड़ियों को पेंचों द्वारा कसने के लिए। इसके बीच में पुस्तक को रख कर काटने के लिए मजबूत फौलाद की छुरी भी चाहिये।

14. प्रेस या दाब मशीन : जिल्द बँध जाने पर उसको टेढ़ा होने से बचाने के लिए। इस दाब मशीन में लोहे के दो पटरे होते हैं। ऊपर एक पेंचदार हत्था होता है।

15. तानी : मोटी पुस्तकों की जुजबन्दी सिलाई के लिए। इसके द्वारा सिलाई के नीचे दबने वाले तागे सीधे रहते हैं और पुस्तक सिलने में आसानी और जल्दी होती है।

16. गत्ता काटने की मशीन : इस मशीन को किसी मेज पर फिट कर दिया जाता है। जल्दी से और सफाई से काटने के लिए यह उपयोगी होता है।

17. सरेस पकाने का बर्तन

18. सुइयाँ : कम से कम 2 इन्च की हों और छोटी बड़ी कई सुइयाँ रखी जायँ।

19. धागे या डोरिया : धागा पतला हो किन्तु मजबूत और टिकाऊ हो।

20. आरी : आठ इंच की छोटी आरी।

21. पथरी : चाकू तेज करने के लिए।

22. डिजाइनर या दो नोकों वाला परकार।

23. सरेस लगाने का ब्रश।

24. लेई लगाने का ब्रश।

25. लेई पकाने का भगोना।

27. काम करने का एक पटरा या मेज।

कुछ रद्दी कागज और हाथ साफ करने का साफ कपड़ा।

जिल्दसाजी का सामान

1. अबरी--यह मशीन से बना आकर्षक और अनेक डिजाइनों में बना हुआ कागज होता है।

2. किरमिच--जिल्दबन्दी के लिए रोल में लिपटा कपड़ा। यह मीटर के भाव मिलता है। इसी काम के लिए कैनवास किरमिच से अच्छा मजबूत पड़ता है।

3. बकरम--जिल्द में भीतर लगने वाला बड़ा, झिन्ना कपड़ा।

4. गत्ता--गत्ता या बोर्ड बाजार में 22 इंच चौड़ा 32 इन्च लम्बा मिलता है। सामान्य रूप से 25 इन्च चौड़ा और 30 इन्च में भी मिलता है। मिल बोर्ड का गत्ता सबसे अच्छा होता है। फाइवर बोर्ड और स्ट्रा बोर्ड के कम अच्छे होते हैं।

5. चमड़ा--बकरा का चमड़ा पतला होता है। सबसे अच्छा विदेशी मोरक्को लेदर होता है। आजकल अनेक प्रकार की सामग्री इस काम के लिए बाजार में मिलने लगी है। जिल्दसाज उक्त सामान की आवश्यकता समझ कर खरीद कर स्टाक में रख लेता है। पक्के कमरे में जहाँ सीलन, तेज धूप, वर्षा तथा चूहों से बचाव हो सके और आग का डर न हो।

लेई पकाना--अरारोट अथवा मैदा एक पाव थोड़ा सा नीला पीसा तूतिया मिला कर और पानी तीन पाव मिलाकर भगौने में हाथ से खूब मिला कर मन्द आँच पर पकाना चाहिये। उसको चलाते रहना चाहिये जिससे गुत्थी या गांठ न पड़े। बहुत सूखने न पावे।

सरेस पकाना--सरेस बदबूदार होता है। इसको बाजार से खरीद कर लाने पर उतना ही बनावे पकावे जितना तुरन्त लग जाय। बच जाने पर फिर पानी डाल कर गरम करने से उसकी मजबूती कम हो जाती है।

सरेस का काम गत्ता को मजबूती से चिपकाने के लिए किया जाता है।

जिल्दबन्दी के प्रकार

जिल्दसाजी तीन प्रकार की होती है।

1. बिना कोनों वाली 2. कोनों वाली 3. कपड़ा या चमड़ा वाली।

सिलाई के दृष्टिकोण से जिल्दबन्दी 3 प्रकार की होती है।

1. सादी जिल्दबन्दी, 2. एक जुज की जिल्दबन्दी, 3. जुजबन्दी वाली जिल्दबन्दी।

1. सादी जिल्दबन्दी--मुड़े हुये फर्मे को बराबर करके पटरे पर रख कर सुतारी से छेद करके या हथौड़ी से हल्की चोट करके तागे से सादी सिलाई करके पुस्तक के नाप की केसिंग बना कर पुस्तक तैयार कर लेते हैं। उसको सादी जिल्दबन्दी कहते हैं। अगर जिल्द न लगाना हो तो सिलाई के बाद इस पर कवर को ऊपर से चिपका कर कटिंग मशीन से काट कर तैयार कर लेते हैं।

2. एक जुज की जिल्दबन्दी--जुज का अर्थ है एक ही मोड़ के भीतर आये हुए पृष्ठों का समूह। चाहे वह 16 पेज हो या 32 पेज। एक जुज की जिल्दबन्दी तार से स्टिच करके या तागे से सिल कर की जाती है।

3. जुजबन्दी सिलाई जुजबन्दी सिलाई करने में क्रमशः निम्नलिखित क्रिया की जाती है:–

1. बटे हुये दो लम्बे तागे को तानी के कुछ ऊपर पट्टी में बाँध देते हैं।

2. पूरे भँजे हुये फर्मे की मिसिल को शिकंजे में कस कर उसको मोटी लकड़ी की पटरी से ठोंक कर फर्मे को बराबर करते हैं। फिर उस पर आरी से हल्के हाथ से एक–एक इंच पर घाट लगाते हैं।

3. घाट लगे फर्मे को तानी पर उल्टा रख कर (प्रारम्भ भाग नीचे और अन्त भाग ऊपर रख कर) मजबूत धागों को सुई में डाल कर प्रत्येक घाट से सुई को फर्मे के भीतर डाल कर फिर दूसरे घाट से निकाल कर क्रमशः सिलाई करते हैं।

4. पूरे फर्मे की सिलाई हो जाने पर तागों को हल्के से कस कर गाँठ दे कर बचे तागे को कैंची से काट कर अलग रख देते हैं।

इस प्रकार पुस्तक की जुजबंदी सिलाई पूरी हो जाती है।

जिल्द चढ़ाना

उसके बाद निम्नलिखित क्रिया की जाती है :–

1. कटिंग मशीन से सिली हुई पुस्तक की कटिंग की जाती है।

2. कटिंग के बाद शिकंजे में कस कर हथौड़ी से हल्के से पुट्ठे को ठोंक कर गोलाई निकाली जाती है।

3. फिर कटिंग मशीन में उसकी कगर निकाली जाती है।

4. पुस्तक की पीठ पर सरेस लगा कर रखा जाता है।

5. पुस्तक की साइज से जरा बड़े दो गत्ते और अस्तर के दोहरे कागज गत्ते की नाप से काट कर रख लेते हैं।

6. पुस्तक की पीठ पर बकरम, मलमल या मोटे कागज पतली दफ्ती की पट्टी को वहीं चिपका कर अस्तर और जिल्द के गत्ते पर ब्रुश से सरेस लगा कर उसको पुस्तक पर चिपका देते हैं।

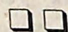
7. फिर छपे हुये कवर पेज को ऊपर से चिपका देते हैं। अथवा साधारण कागज को चिपका कर ऊपर से छपे कवर का जाकेट लगा कर भीतर की ओर मोड़ कर आखिरी हिस्सा थोड़ा चिपका देते हैं।

संक्षेप मे कह सकते हैं कि–

एक घन पर रख कर दूसरी ओर हथौड़ी से हल्की ठुकाई करके पुस्तक की पीठ की गोलाई निकालते हैं। मलमल की पट्टी लगा कर पुस्तक की पीठ पर लगे सरेस पर चिपकाते हैं। फिर दाब में कस कर उसको तुरशियाते हैं। पुस्तक के आकार से थोड़ा बड़े दो गत्ते काट कर उनको पुस्तक पर चिपकाते हैं। फिर गत्तों पर अबरी व किरमिच चिपकाते हैं। इस तरह पूरी करके उनको दाब मशीन में रख कर दाब देते हैं। फिर उसमें से निकालने पर पुस्तक की सुन्दर जिल्दबन्दी तैयार मिलती है।

अभ्यास

जिल्दबन्दी का अभ्यास लेटर पैड बना कर प्रारम्भ करना चाहिये। अखबार का जुज बना कर सादी सिलाई करनी चाहिये। फिर एक जुज की जिल्दबन्दी करनी चाहिये। इसके बाद जुजबन्दी सिलाई का अभ्यास करना चाहिये। तब पुस्तक के फर्मे की सिलाई आदि क्रम से करते हुये अच्छी जिल्दबन्दी के काम में दक्षता प्राप्त हो सकती है।



अध्याय 39

संग्रह सत्यापन

(STOCK VERIFICATION)

आवश्यकता और उपयोगिता

पुस्तकालय आन्दोलन से पूर्व जब पुस्तकालय-जगत में आधुनिक विचारों का समावेश नहीं हो पाया था, उस समय तक संगृहीत सामग्री के उपयोग की अपेक्षा उसकी सुरक्षा पर अधिक बल दिया जाता था। उस समय सामग्री की देख-रेख और समय पर उसकी जाँच करना पुस्तकालय का प्रमुख कार्य समझा जाता था। पुस्तकालय के संग्रह का सत्यापन या वार्षिक जाँच उसी का परिवर्तित रूप है। इस प्रथा के अन्तर्गत प्रत्येक पुस्तक की शारीरिक जाँच (फिजिकल चेक अप) की व्यवस्था की जाती है।

इस प्रकार पुस्तकालय के संग्रह के सत्यापन के निम्नलिखित उद्देश्य होते हैं–

(1) पुस्तकालय में आई हुई पुस्तकें तथा अध्ययन-सामग्री–जो परिग्रहण पंजिका में अंकित हैं–वे सब पुस्तकालय में हैं अथवा नहीं।

(2) पुस्तकों की भौतिक स्थिति की जानकारी और जिल्दबन्दी योग्य पुस्तकों को छाँट कर अलग सूची तैयार करना।

(3) पुस्तकों की हानि का पता लगाना एवं उसे दूर करना।

(4) जाँच के फलस्वरूप सांख्यिकी तैयार करना, जिससे स्पष्ट हो कि संग्रह में कौन-कौन पुस्तकें हैं, कितनी निर्गम में हैं तथा कितनी क्षतिग्रस्त हैं और कितनी बट्टेखाते में डाली गई हैं।

इसलिए पुस्तकालय में संग्रह के सत्यापन की आवश्यकता है, इसकी उपयोगिता है और इसका महत्त्व भी है।

लाभ

उपर्युक्त व्याख्या के अन्तर्गत जाँच के विस्तृत उद्देश्यों की झलक मिल जाती है। इससे निम्नलिखित लाभ होते हैं–

(1) पुस्तकालय में पुस्तकों की कार्ड-सूची (जो संग्रह का वास्तविक प्रतीक होती है) शुद्ध और आधुनिक रूप में हो जाती है।

(2) खोई हुई पुस्तकों के प्रतिशत के आधार पर पुस्तकों के खोने का कारण ज्ञात किया जाता है और उसकी रोक के उपाय निकाले जाते हैं।

(3) सम्पूर्ण संग्रह का पुनर्गठन हो जाता है।

(4) अस्वच्छता तथा विभिन्न प्रकार की त्रुटियों का निराकरण हो जाता है।

(5) संग्रह के विभिन्न वर्गों की दुर्बलताओं का ज्ञान तथा उनको सबल बनाने का प्रयास किया जाता है।

विधियाँ

संग्रह सत्यापन की निम्नलिखित विधियाँ व्यवहार में लाई जाती हैं–

(1) पुस्तकों की संख्या गिन कर।

(2) परिग्रहण पंजिका से।

(3) अन्य रजिस्टर का उपयोग करके।

(4) कार्डों पर संख्या छपवा कर।

(5) प्रत्येक पुस्तक के लिए परीक्षण काल में कार्ड बनवा कर।

(6) शेल्फ लिस्ट कार्ड विधि।

संग्रह प्रमाणीकरण का मूल उद्देश्य केवल पुस्तकों की संख्या गिन लेने से पूरा नहीं होता। गणना करने पर जितनी पुस्तकें कम पाई जाती हैं उनके नामों का पता लगाना असम्भव हो जाता है। परिग्रहण पंजिका से प्रमाणीकरण में बहुत श्रम और समय लगता है। परिग्रहण पंजिका निशान लगाने से गन्दी हो जाती है और उसके पन्ने, बार-बार उलटने-पलटने से, नष्ट-भ्रष्ट हो जाते हैं। परिग्रहण पंजिका की संख्याओं को उसी क्रम से एक अलग रजिस्टर पर लिख कर उससे जाँच करने की विधि भी दोषपूर्ण है और केवल परिग्रहण संख्या मिलान के लिए नया रजिस्टर तैयार करना तथा जाँच करते समय बोलने और सुनने में भूल होने से गलती हो जाना स्वाभाविक है। बड़े कार्डों पर 1 से 1000 तक की संख्या के क्रम से परिग्रहण संख्याएँ छपवा ली जाएँ और उनसे जाँच का कार्य किया जाय। जो पुस्तकें मिलती जाएँ उनके नम्बर काटते जाएँ। इस विधि में भी वही दोष है जो परिग्रहण पंजिका वाली पहली विधि में है।

पाँचवीं विधि में परिग्रहण पंजिका की अन्तिम संख्या जितनी हो उतनी ही संख्या में 2½×2½ सेमी० के छोटे कार्ड कटवा लिए जाएँ और पुस्तकालय कर्मचारियों में बाँट दिये जाएँ। वे लोग प्रत्येक विभाग में जा कर पुस्तकों से केवल परिग्रहण संख्या प्रत्येक कार्ड पर अलग-अलग नोट कर लें। फिर ऐसे सब कार्डों को परिग्रहण पंजिका के क्रम से क्रमबद्ध कर लें और उन कार्डों को परिग्रहण पंजिका से मिला कर अप्राप्त पुस्तकों की सूची बना लें। इस विधि में भी अनेक दोष हैं। केवल परिग्रहण क्रमांक का मिलान करके बनाई गई तथा उस आधार पर अप्राप्त पुस्तक-सूची प्रामाणिक नहीं हो सकती है। कार्डों पर परिग्रहण क्रमांक पुस्तक से लिखने में भी भूल हो सकती है। कुछ पुस्तकों के परिग्रहण क्रमांक पहले से भी गलत हो सकते हैं। जिल्दसाज की गलती से कुछ पुस्तकें परिग्रहण क्रमांक विहीन भी हो जाती हैं। अतः उपर्युक्त विधियाँ संग्रह के वास्तविक प्रमाणीकरण के लिए उपयुक्त नहीं हैं।

संग्रह सत्यापन की जो उक्त अनेक प्रणालियाँ (विधियाँ) प्रचलित हैं उनमें से शेल्फ लिस्ट कार्ड की विधि अधिक प्रचलित है। सूचीकरण करते समय प्रत्येक पुस्तक का एक 'शेल्फ लिस्ट कार्ड' भी तैयार किया जाता है जो शेल्फ लिस्ट के कार्ड केबिनेट में रखा रहता है और नये कार्ड उनमें बराबर लगते रहते हैं। जिन महीनों में पुस्तकालय का उपयोग कम होता हो, उन्हीं महीनों में वार्षिक जाँच होनी चाहिये। जाँच का कार्य दो व्यक्तियों द्वारा होना चाहिये। एक व्यक्ति शेल्फ लिस्ट कार्ड देख कर पुस्तकों की क्रामक संख्या बोले और दूसरा व्यक्ति शेल्फ पर स्थित पुस्तक से उसका मिलान करता जाय। जो पुस्तक न मिले उनके कार्ड निकाल कर अलग रख ले। शेल्फ लिस्ट कार्ड से मिलान करके जाँच करने वाली विधि ही

प्रामाणिक और सर्वोत्तम है।

अप्राप्त पुस्तकों की खोज

जाँच के समय जितनी पुस्तकें अपने स्थान पर न मिलें उनको खोई हुई घोषित करने अथवा बट्टे खाते में डालने से पूर्व निम्नलिखित विभागों और स्थानों में भी खोज कर लेनी चाहिए।

(1) पुस्तकों का लेन-देन विभाग,

(2) जिल्दबन्दी विभाग या जिल्दबन्दी लेखा पंजिका,

(3) सन्दर्भ सेवा विभाग,

(4) अनुपयोगी समझ कर छाँट कर अलग रखी गयी पुस्तकों के संग्रह या लेखा में,

(5) अन्तर्पुस्तकालय ऋण के अन्तर्गत निर्गत की हुई पुस्तकों की लेखा पंजिका में,

(6) पाठकों द्वारा देय मूल्य की पंजिका में या लेखा में (कहीं ऐसा तो नहीं है कि गलती से वह बट्टे खाते में डाली गयी हो) तथा

(7) विविध–सम्भावित फलकों आदि पर।

जाँच के समय और बाद

(1) जो पुस्तकें गलत स्थान पर पाई जायँ उन्हें ठीक स्थान पर लगा दिया जाय। जिनके लेबुल उखड़ गए हों उनको फिर से ठीक कर दिया जाय। तिथि-पत्र यदि भर गया हो तो उसे बदल दिया जाय। जो प्लेट या पन्ने ढीले हो गये हों, उन्हें चिपका दिया जाय।

(2) जिन पुस्तकों की जिल्दें टूट गयीं हों या पन्ने फट गये हों उन पुस्तकों को अलग छाँट लिया जाय और ऐसी सब पुस्तकों की मजबूती से जिल्दबन्दी करा ली जाय।

(3) जो पुस्तकें खो गई हों उनके 'शेल्फ लिस्ट कार्ड' दराज से निकाल लिये जाएँ और उनको विषय-क्रम से एक अलग दराज में रख लिया जाय। उन पुस्तकों को खोजने की चेष्टा की जाय और अन्त में जिनके विषय में अन्तिम रूप से निश्चय हो जाय कि वे खो गई हैं, उनके शेल्फ़ लिस्ट कार्ड तथा लेखक, शीर्षक आदि सभी प्रकार के सम्बन्धित कार्ड, कार्ड कैबिनेट से निकाल कर अलग कर लिए जायँ। पुस्तकालय-समिति की स्वीकृति लेकर वापसी रजिस्टर पर ऐसी पुस्तकों को विवरण सहित चढ़ा लिया जाय और वापसी की क्रम संख्या, ऐक्सेशन रजिस्टर या ऐक्सेशन कार्डों पर लिख दी जाय। ऐक्सेशन रजिस्टर का सम्बन्धित क्रमांक भी वापसी रजिस्टर के निर्दिष्ट कालम में लिख दिया जाय।

(4) जांच के बाद एक हिसाब पत्र (Balance Sheet) तैयार करना चाहिये जिसमें खोई, अनुपयोगी समझ कर छाँटी हुई, कटी-फटी और जीर्ण-शीर्ण होकर बेकार हो जाने वाली पुस्तकों का लेखा हो। इन पुस्तकों को स्टाक रजिस्टर से अलग कर देना चाहिये और उनसे सम्बन्धित समस्त कार्डों को भी एक अलग ट्रे में व्यवस्थित कर देना चाहिये। वापसी रजिस्टर यदि रखा जाय तो उसमें इन

पुस्तकों को चढ़ा लेना चाहिए।

पुस्तकालय के संग्रह की जाँच सम्बन्धी रिपोर्ट को संकलित करने के पश्चात् उसे वार्षिक रिपोर्ट में पुस्तकालय समिति के विचारार्थ सम्मिलित कर लिया जाता है। यदि किसी वर्ग विशेष की पुस्तकें अधिक खो गई हों तो उस पर आंतरिक सुरक्षा की व्यवस्था बढ़ा दी जाती है। यदि खोने का अनुपात अनेक वर्गों में समान हो तो बाह्य सुरक्षा कीं विशेष व्यवस्था कर दी जाती है।



अध्याय 40

पुस्तकालयाध्यक्ष से जमानत का प्रश्न

संग्रह सत्यापन के प्रसंग में यहाँ पर यह भी जान लेना आवश्यक है कि पुस्तकालय से ग्रंथों को पढ़ने के लिए लेन-देन से अर्थात् पुस्तकालय-सेवा जारी रखने से पुस्तकों की जो हानि होती है तथा जो पुस्तकें खो जाती हैं उनका जिम्मेदार कौन है? सीधे तौर पर लोग पुस्तकालयाध्यक्ष को इसके लिए दोषी ठहराते हैं। कहीं–कहीं तो उससे जमानत लेते हैं और खोई हुई पुस्तकों का मूल्य उससे वसूल कर लेते हैं। लेकिन यह सर्वथा अनुचित और अन्यायपूर्ण कार्य है। पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय की कार्य-विधि का संचालक है। वह पुस्तकों का चौकीदार नहीं है। इसलिए उसको खोई हुई पुस्तकों का जिम्मेदार नहीं ठहराया जा सकता है।

भारत सरकार द्वारा गठित लाइब्रेरी ऐडवाइजरी कमेटी ने अपनी रिपोर्ट में पृष्ठ 73 पर इस प्रवृत्ति का घोर विरोध किया है जो पुस्तकालयाध्यक्ष से जमानत माँगी जाती है और पुस्तकें खो जाने पर उनका दाम दण्ड के रूप में उससे माँगा जाता है। कमेटी का मत इस प्रकार है–

'एक दुष्प्रवृत्ति (A Bad Practice)

अन्त में ऐसी दुष्प्रवृत्तियों का उन्मूलन कर देना चाहिए जो पुस्तकालयाध्यक्ष के चरित्र को प्रभावित करती हैं। उदाहरणार्थ कुछ पुस्तकालय-अधिकारी पुस्तकालयाध्यक्ष से पुस्तकालयों के संग्रह का इंचार्ज बनाने से पूर्व जमानत माँगते हैं। बहुत से स्थानों पर तो उसको उतने दिनों के बीच खोई पुस्तकों कीं हानि का जिम्मेदार ठहराया जाता है जितने दिन वह पुस्तकालय का इंचार्ज रहा हो। हमें इस बात को कहने में काई हिचक नहीं है कि ऐसी माँग वाहियात है और संसार के किसी भी प्रगतिशील देश के पुस्तकालयों में ऐसा नहीं होता। पहली बात तो यह है कि पुस्तकों की सुरक्षा उसके उपयोगकर्त्ताओं की नैतिकता पर निर्भर करती है। लाइब्रेरियन तो जिसको असामाजिक तत्त्व (अनैतिक व्यक्ति) समझेगा उसे रोक सकता है। दूसरी बात यह है कि यदि लाइब्रेरियन को यह डर रहे कि उसे पुस्तकों का दाम देना पड़ेगा तब तो वह अपने पुस्तकालय की सभी पुस्तकों को आलमारियों में ताला बन्द करके रखेगा। इस प्रकार पुस्तकालय का आधारभूत उद्देश्य ही नष्ट हो जायगा। अतः हम लोग इस बात की जोरदार सिफारिश करते हैं कि इस प्रवृत्ति का अन्त तुरन्त हो जाना चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष से कोई जमानत नहीं माँगी जानी चाहिए और न तो खोई हुई पुस्तकों का मूल्य ही माँगा जाना चाहिए। जब तक कि लाइब्रेरियन की बेईमानी या भयंकर भूल न हो।'

डॉ० रंगनाथन ने भी इस पक्ष का समर्थन किया है। उन्होंने लिखा है?– 'संग्रह सत्यापन के लिए बड़ा भारी आडम्बर रचा जाता है। ग्रंथालयियों को नीचा दिखाने के लिए एक अस्त्र बना लिया जाता है। यदि किसी से राजनीतिक, व्यक्तिगत अथवा किसी बैर का बदला चुकाना हो तो यह बड़ा अच्छा साधन

प्रमाणित होता है। जब इस प्रकार सारा साधन ही राजनीतिक भद्र पुरुषों की मुट्ठी में आ जाता है तो स्वयं ग्रंथालय-व्यवसाय के लोग भी अधः पतित हो जाते हैं और उन कपटी पुरुषों के सहायक बन जाते हैं। जो पतित व्यक्ति दूसरों के सहारे जीने के अभ्यासी रहते हैं वे ग्रंथालय–व्यवसाय के भरोसे ही अपना पेट चलाते हैं। वे व्यवसाय के हित के लिए नहीं जीते। ऐसे लोगों की चाँदी बन जाती है। वे देश में ग्रंथालय-सेवा की वृद्धि करना तो दूर रहा, उसे रोकने की चेष्टा करते हैं और उसमें सफल भी रहते हैं। इन सब अनर्थों का अन्त करना ही पड़ेगा।' उन्होंने आगे लिखा है कि 'पुस्तकालय में चाहे कितनी ही सुरक्षा की जाय, सर्वाधिक सर्वश्रेष्ठ सहृदयतापूर्वक व्यवहार किया जाय और उचित प्रकार की देख-भाल रखी जाय तो भी कुछ हानि तो अवश्य ही होगी। ग्रंथालयों के अधिकारियों को इसके लिए प्रस्तुत रहना चाहिए।'[1]

भारत सरकार ने भी पुस्तकालय की पुस्तकों को भण्डार (Stock) की वस्तुओं से भिन्न माना है। इसीलिये भण्डार सम्बन्धी नियम सरकारी पुस्तकालयों पर लांगू नहीं होते। पुस्तकों के क्रय करने, उन्हें बट्टे-खाते में डालने आदि के सम्बन्ध में उसके नियम उदार हैं।

इन नियमों के अन्तर्गत पुस्तकों के क्रय करने के लिए निविदा आमंत्रित करने की आवश्यकता नहीं है जैसा कि भण्डार के सामान की खरीद के लिए किया जाता है। सक्षम अधिकारी प्रचलित शर्तों के अधीन प्रतिष्ठित पुस्तक-विक्रेताओं से पुस्तकें सीधे खरीद सकते हैं। एक वर्ष में एक हजार पुस्तकों के लेन-देन में तीन पुस्तकों की हानि सामान्य बात है और इसलिये नगण्य है किन्तु यदि किसी दुर्लभ ग्रन्थ अथवा 200 रुपये से अधिक मूल्य की पुस्तक की हानि हो तो उसकी जाँच होनी चाहिये। फटी, अनुपयोगी, अप्रचलित पुस्तकों को तीन सदस्यों की एक समिति की संस्तुति पर ही हटाया जा सकता है।

अतः प्रत्येक दशा में पुस्तकों के खोने का उत्तरदायित्व पुस्तकालय के कर्मचारियों पर नहीं डाला जाना चाहिए, जैसा कि अभी तक प्रवृत्ति रही है। ऐसा करने से पुस्तकालय कर्मचारी भयग्रस्त होकर सुरक्षा की ओर अधिक ध्यान देंगें और पुस्तकालय-सेवा के विस्तार में बाधा होगी।

❑❑

---

1. डॉ रंगनाथन और मुरारीलाल नागर : ग्रंथालय प्रक्रियाए पृष्ठ 157-58।

अध्याय 41

वार्षिक प्रतिवेदन

(ANNUAL REPORT)

सभी प्रकार के पुस्तकालय अपने सेवा-कार्यो का किसी न किसी रूप में आँकड़े सहित विवरण तैयार करते हैं। एक निश्चित अवधि, जैसे छः मास या एक वर्ष के समस्त कार्यो के आँकड़ों को एक स्थान पर रख कर विवरण तैयार करने को क्रमशः अर्धवार्षिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन कहते हैं। श्री जे० डी० ब्राउन के कथनानुसार, यह 'पुस्तकालय के समस्त विभागों के क्रिया-कलापों का एक सर्वांगीण इतिहास है।' 'वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तकालय संस्था के परिश्रम का सार और समिति तथा समाज के बीच सीधे सम्पर्क का माध्यम है।'

(1) उद्देश्य

वार्षिक विवरण के दो मुख्य उद्देश्य हैं–

(1) पुस्तकालय सेवा से सम्बन्धित समस्त कार्यो का सारगर्भित चित्र उपस्थित करना।

(2) जन सम्पर्क बढ़ाने के लिए विज्ञापन की उपयोगिता का कार्य करना। श्री ई० वी० कार्बेट महोदय इसी को इन शब्दों में प्रस्तुत करते हैं कि 'वार्षिक विवरण पुस्तकालय में किए गए कार्यो का निर्देशन तथा पुस्तकालय-सेवा कार्य का प्रदर्शन है।'

ऊपर वार्षिक विवरण के दो उद्देश्यों का जिक्र किया गया है। इनके अतिरिक्त निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति भी इसके द्वारा हो जाती है–

(1) समुदाय – जिसको पुस्तकालय–सेवा प्रदान की जा रही है–सदस्यों का परिचय और ज्ञान प्राप्त हो जाता है।

(2) सेवा के प्रकार (क्वालिटी) का ज्ञान हो जाता है।

(3) पाठकों की माँगों और उनकी रुचि का पता चल जाता है।

(4) पुस्तकालय के विकास का ज्ञान होता रहता है।

(5) दैवी दुर्घटनाओं के समय यदि पुस्तकालय का बीमा करा लिया गया है तो यह मूल्यांकन का आधार हो सकता है।

(6) पुस्तक चुनाव और आगामी वर्ष की माँग का आधार होता है।

(2) महत्त्व

इस प्रकार, संक्षेप में हम कह सकते हैं कि वार्षिक विवरण पुस्तकालय के कार्यो को प्रदर्शित करते हुए हमें भावी कार्यक्रम निर्धारित करने के लिए लाभदायक निर्णय प्रदान करने में सहायक सिद्ध होता है। अतः वार्षिक प्रतिवेदन का अत्यधिक महत्त्व है।

वार्षिक प्रतिवेदन का प्रारूप

पुस्तकालय का नाम

(अ) सामान्य

(पुस्तकालय का संक्षिप्त इतिहास तथा क्रिया-कलापों का विवरण)

(ब) सांख्यिकियां

1. पुस्तकालय का उपयोग तथा जन सेवाएँ
   - (क) सदस्यता (Membership)
   - (ख) आगन्तुकगण (Visitors)
   - (ग) ग्रंथ निर्गम (Issue)
   - (घ) ग्रंथालय सीमा में पाठ्य-सामग्री का उपयोग
   - (ङ) अन्तर्पुस्तकालय आदान-प्रदान (Inter-Library Loan)
   - (च) सामयिक प्रकाशन विभाग (Periodical Publication Section)
   - (छ) संदर्भ सेवा विभाग (Reference Department)
   - (ज) अन्य साहित्यिक तथा सांस्कृतिक सेवाएँ
2. पुस्तकालय प्रशासन तथा तकनीकी सेवाएँ
   - (क) ग्रन्थ भण्डार
   - (ख) वर्गीकरण तथा सूचीकरण
   - (ग) सामयिक प्रकाशन (Periodical Publications)
   - (घ) वाङ्मयसूचियाँ (Bibliographies) तथा अध्ययन सूचियाँ (Reading Lists)
   - (ङ) जिल्दबन्दी (Binding)
   - (च) भण्डार सत्यापन (Stock Verification)
   - (छ) प्रचार विस्तरण सेवायें (Publicity and Extension Services)
3. पुस्तकालय वित्त
   - (क) आय
   - (ख) व्यय
4. पुस्तकालय कर्मचारीगण
5. विविध

दि० .... ह० अध्यक्ष, पुस्तकालय समिति ह० पुस्तकालयाध्यक्ष



अध्याय 42

सांख्यिकी

(STATISTICS)

आवश्यकता

प्रत्येक पुस्तकालय में जितने कार्य किये जाते हैं उनका एक लेखा बना कर रखना आवश्यक है। इस कार्य को पुस्तकालय-सांख्यिकी (लाइब्रेरी स्टेटिस्टिक्स) कहते हैं। इससे पुस्तकालय के कार्य की प्रगति का पता सरलतापूर्वक लग जाता है। इस विवरण से बाद में वार्षिक विवरण तैयार करने में भी सहायता मिलती है। सांख्यिकी द्वारा पुस्तकालय के कार्य का एक चित्र पुस्तकालय समिति के सामने आ जाता है। सरकारी अनुदान के फार्मों को भरने में सुविधा होती है तथा अन्य लाभ होते हैं।

विधियाँ

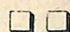
बड़े पुस्तकालयों में अनेक विभाग होते है। जैसे पुस्तक अर्जन (Acquisition) विभाग, पुस्तक प्रस्तुतिकरण विभाग, सदस्य बनाने, पुस्तकों के लेन-देन का विभाग या प्रदायक सेवा विभाग, पुस्तकालय का अध्ययनकक्ष, संदभ विभाग आदि। इनमें से प्रत्येक विभाग यदि अपने विभाग के कार्य की डायरी रखे तो इसके आधार पर साँख्यिकी तैयार करने का कार्य सरलतापूर्वक हो सकता है।

क्षेत्र

सांख्यिकी का क्षेत्र व्यापक है। प्रत्येक संस्था, संगठन और शासन सांख्यिकी तैयार करने की व्यवस्था करता है। बड़े संस्थाओं में तो इसका अलग विभाग भी रहता है जहाँ से तुरन्त आँकड़े प्राप्त करना सरल होता है। शासन की ओर से तो इसका अलग निदेशालय (डाइरेक्ट्रेट) ही स्थापित किया जाता है।

पुस्तकालय के क्षेत्र में भी सांख्यिकी का अपना महत्त्व है। प्रत्येक विभाग की सांख्यिकी तैयार करने के लिए अनेक फार्म बनाए गए हैं। डॉ० रंगनाथन ने लिबामीट्री (Librametry) शब्द का प्रयोग पुस्तकालय की सांख्यिकी के लिए किया है।

सांख्यिकी के निमित्त 'लाइब्रेरी मैनुअल' में डॉ० रंगनाथन ने अनेक विभागों में रखने के लिए डायरियों के नमूने दिये हैं।



अध्याय 43

पुस्तकालय का यन्त्रीकरण

पुस्तकालय ज्ञान के प्रचार-प्रसार का केन्द्र है। यह एक छोटे से विद्युतगृह के समान है जो पुस्तकों में समाहित विचार शक्ति को विश्व के मानव मस्तिष्क में डालने, विकसित करने तथा प्रसार करने के लिए खोला जाता है। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए पुस्तकालय में प्रारम्भ से ही मानवीय तत्त्व को मूल आधार माना गया है। इसका लक्ष्य अपने भीतर उच्च भावना रहित होकर फल की आशा त्याग कर निष्काम भावना से पूर्ण हार्दिक सहानुभूतिपूर्वक पुस्तकालय सेवा प्रदान करना रहा है। कुछ टेकनिकल विधियाँ-जो इस सेवा में अपनाई गई हैं-पुस्तकालय सेवा में साधन के रूप में ही लागू की गई हैं। जैसे– वैज्ञानिक विधि से सूचीकरण, आदान–प्रदान की सरल प्रणाली, मुक्तद्वार प्रणाली आदि। मानवीय सेवा के आधार पर सन्दर्भ सेवा जैसी विधि को, उन टेकनिकल विधियों से अधिक महत्त्व दिया गया है।

आज पुस्तकालयों का यन्त्रीकरण करने पर अधिक बल दिया जा रहा है। जिज्ञासुओं, उपयोगकर्त्ताओं और अनुसंधानकर्त्ताओं के समय की बचत के नाम पर ऐसा किया जा रहा है। अतः समाज में सेवारत अन्य संस्थाओं (शिक्षण संस्थाओं, चिकित्सा सेवाओं आदि) की तरह पुस्तकालयों में भी यन्त्रीकरण होने पर मानवीय तत्त्व पर विपरीत प्रभाव पड़ेगा। जैसे डाक्टर भरपूर पैसा न पाने पर निर्धन और असहाय रोगी के प्रति तनिक भी सहानुभूति नहीं रखता, वही दशा पुस्तकालय सेवा की तत्काल आवश्यक सूचना के लिए अधीर एवं लालायित रिसर्च स्कालर की भी होगी। अतः पुस्तकालयों में मानवीय तत्त्व की प्रधानता को बरकरार रखना आवश्यक है।

जीर्ण पुस्तकों का फिम्युगेशन, किसी पुस्तक के अभीष्ट अंश की फोटो स्टेट कापी या जिराक्स कापी की पूर्ति, कम्प्यूटर द्वारा पुस्तकालय के विविध कार्य यद्यपि पुस्तकालय सेवा में साधक सिद्ध हो रहे हैं किन्तु वे यन्त्र महँगे हैं। इनका रख-रखाव और भी महँगा है। व्यावसायिक दृष्टि से ये चाहे जितने उपयोगी हों किन्तु पुस्तकालयों में इनका क्रय और रख-रखाव एक समस्या है। इनमें लगी हुई पूँजी से वित्तीय लाभ नाममात्र को होता है किन्तु छोटी-छोटी त्रुटियों के कारण उपकरण का अभाव या दुष्प्राप्यता होने पर पुस्तकालय सेवा ही ठप हो जाती है। इन यन्त्रों में सेवारत कर्मचारी यंत्र की खराबी का बहाना बना कर आवश्यक होने पर भी काम को टाल देते हैं। इससे मानवीय आधार वाली सेवा बाधित होती है।

अतः यन्त्रीकरण और मानवीय सेवा में ताल-मेल होना बहुत आवश्यक है।



अध्याय 44

पुस्तकालय का प्रचार कार्य

प्रचार-कार्य का महत्त्व

पुस्तकालय-विज्ञान के तृतीय सिद्धान्त ने सिफारिश की है कि पुस्तकालय को प्रसिद्ध और लोकप्रिय बनाने के लिए प्रेस, नोटिस, पत्रिका, लेख, भाषण, प्रदर्शनी आदि के द्वारा प्रचार किया जाय जिससे अधिक से अधिक लोग पुस्तकालय में आने लगें।

यह संकेत इसलिए किया गया है कि प्रचार एवं विज्ञापन का युग है। प्रत्येक राजनीतिक एवं व्यावसायिक संस्था अपना प्रचार एवं विज्ञापन करके अपनी आवश्यकता एवं उपयोगिता बताती है। इस प्रकार वह जनता से सम्पर्क स्थापित करके एक वातावरण तैयार करती है जिससे उसका विकास हो सके। वास्तव में आज संसार में जनमत को प्रभावित करना आवश्यक ही नहीं बल्कि अनिवार्य हो गया है। यह जन-संपर्क या प्रचार-कार्य एक कला है और इस कला में भी जो जितना सिद्धहस्त है वह उतना ही आगे बढ़ जाता है। व्यावसायिक जगत् को इस कला का महत्त्व मालूम है। अतः वहाँ इस कार्य में भारी रकम खर्च की जाती है। जिस प्रकार अन्य क्षेत्रों में प्रचार कार्य उपयोगी सिद्ध हुआ है उसी प्रकार यह पुस्तकालयों के लिए भी हितकर है। सत्य तो यह है कि पुस्तकालय-विज्ञान के पाँचों सिद्धान्तों की सफलता प्रचार कार्य के बिना हो ही नहीं सकती। जनता ही पुस्तकालय की उपभोक्ता है। अतः पुस्तकालय और उसकी सेवा से जनता को सुपरिचित कराने के लिए प्रचार कार्य आवश्यक है और इसका महत्त्व भी है।

उद्देश्य

(1) समाज को पुस्तकालय के प्रति आकृष्ट करना और पुस्तकों के उपयोग हेतु प्रोत्साहित करना।

(2) पुस्तकालय के प्रति फैली हुई मिथ्या धारणा को दूर करना।

(3) पुस्तकालय आन्दोलन को जनता के सहयोग से गतिशील बनाना।

प्रचार-कार्य का माध्यम

प्रचार प्रविधि के प्रकार (Types of Publicity Techniques)

जन-सम्पर्क स्थापित करके पुस्तकालय सम्बन्धी जो प्रचार कार्य किया जाता है वह दो प्रकार का होता है-

(1) सामान्य प्रचार (General Publicity)

(2) व्यक्तिगत प्रचार (Individual Publicity)

(1) सामान्य प्रचार

इस प्रकार के प्रचार के अन्तर्गत जनता को यह बताया जाता है कि ग्रन्थों का जीवन में बहुत महत्त्व है। जीवन में अध्ययन की बहुत आवश्यकता है। सूचना, प्रेरणा और शिक्षा देने के कार्य में अन्य साधनों की अपेक्षा ग्रन्थ सरल और उच्च

साधन हैं। पुस्तकालय सार्वजनिक संस्था है। अतः उसका उपयोग करने का सबको समान अधिकार है। इन बातों के साथ ही अन्य देशों के पुस्तकालयों के उपयोगकर्त्ताओं के तुलनात्मक आँकड़े आदि दे कर जनता को पुस्तकालय के उपयोग के लिए प्रोत्साहित किया जा सकता है।

सामान्य प्रचार का यह कार्य निरन्तर चालू रहना चाहिये। इसमें स्थानीय दैनिक समाचार-पत्र, प्रसिद्ध पत्रिकाएँ तथा रेडियो वार्त्ता को साधन बनाया जा सकता है। आकर्षक पोस्टर और साइन बोर्ड चौराहों पर तथा घनी बस्तियों के प्रमुख स्थानों पर लगाये जायें। प्रदर्शनात्मक दौरे किये जायें। समय-समय पर ग्रन्थ-मेला और प्रदर्शनी की जाय। 'पुस्तकालय सप्ताह' मनाया जाय। आकर्षक पोस्टर और बुलेटिन मुफ्त बाँटे जायें। इस प्रकार के प्रचार का एक मात्र उद्देश्य यह होना चाहिये कि जनता में पुस्तकालय के उपयोग करने का एक वातावरण बन जाय।

(2) व्यक्तिगत प्रचार

प्रत्येक पुस्तकालयाध्यक्ष को यह बात याद रखनी चाहिये कि उसके द्वारा दी जाने वाली सेवाओं की जानकारी जनता को बराबर मिलती रहे। यह कार्य उस पुस्तकालय के व्यक्तिगत प्रचार के द्वारा ही हो सकता है।

व्यक्तिगत प्रचार के दो रूप होते हैं–

(1) बाह्य (Outside the Library) प्रचार

(2) आन्तरिक (Within the Library) प्रचार

(1) बाह्य प्रचार

पुस्तकालय से बाहर जनता में जो प्रचार किया जाता है उसे 'बाह्य प्रचार' कहते हैं।

यह प्रचार निम्नलिखित साधनों से किया जा सकता है–

(क) स्थानीय समाचार-पत्र (Local Press)

(ख) समाचार-शीट (News Sheet)

(ग) पुस्तकालय-बुलेटिन (Library Bulletin)

(घ) पुस्तकालय-पोस्टर (Library Poster)

(ङ) प्रतिगृह-सर्वेक्षण (Survey From House to House)

(च) व्यक्तिगत वार्त्ता (Personal Talk)

(छ) व्यक्तिगत अपील (Personal Appeal)

(ज) यांत्रिक प्रचार (Publicity by Mechanical Aids)

(झ) सचल ग्रंथ प्रदर्शनी (Mobile Exhibition of Books)

(क) स्थानीय समाचार-पत्र

स्थानीय समाचार-पत्र प्रचार के कार्य में सरल, सुलभ और सस्ते साधन होते हैं। लाइब्रेरियन या प्रचार-कार्याधिकारी को चाहिये कि वह सम्पादक से व्यक्तिगत रूप से मिल कर उनसे उचित हिदायत ले लें। उसके बाद ठीक समय पर अच्छे ढंग से नियमित रूप में प्रचार-सामग्री भेजता रहे। ऐसा करने से सम्पादक को उस

सामग्री के प्रकाशित करने में कम मेहनत करनी पड़ती है और प्रचार-कार्य तेजी से आगे बढ़ता है। जनता को यदि नये ग्रंथों की सूची, अध्येताओं के आँकड़े, मासिक निर्गम आदि की सूची समाचार-पत्रों के माध्यम से दी जाय तो वह विशेष उपयोगी सिद्ध होती है। किसी निश्चित दिन, सप्ताह या मास में उपयोगकर्त्ताओं को पुस्तकालय द्वारा मिलने वाली सुविधा को तथा विविध आयोजनों की भी सूचना दी जाय। जनता को याद दिलाने के लिये समाचार-पत्रों में प्रकाशित ये सूचनाएँ स्मरण-पत्रों का काम देती हैं। पुस्तकालय की लेन-देन प्रणाली में परिवर्तन, ग्रथों के व्यवस्थापन क्रम में परिवर्तन, पुस्तकालय समय में परिवर्तन, निःशुल्क दान या किसी विशेष संग्रह की प्राप्ति की सूचना, प्रदर्शनी और अधिवेशनों में भाग लेने की सूचना, विशेष आयोजनों के लिये वाङ्मयसूचियों (बिब्लियोग्रैफीज़) के निर्माण आदि की सूचना जनता को समाचार-पत्र के माध्यम से मिलनी चाहिये। पुस्तकालय कर्मचारियों में से कुछ लोगों को चाहिए कि वे यदा-कदा ऐसे लेख लिख कर समाचार-पत्र में भेजें जिनके प्रकाशन से जनता में पुस्तकालय के प्रति आकर्षण उत्पन्न हो।

(ख) समाचार-शीट

स्थानीय समाचार-पत्र के बाद बाह्य प्रचार का दूसरा साधन है समाचारशीट और हैण्ड बिल। नवागत ग्रंथों की सूचियाँ, विशिष्ट वाङ्मयसूचियाँ, पद्धति में परिवर्तन की सूचना, सन्दर्भ विभाग की विशेष सेवाएँ तथा इस प्रकार की अन्य विज्ञप्तियाँ इस समाचार-शीट से पुस्तकालय के वर्तमान सदस्यों में तथा जो सदस्य नहीं हैं उनमें भी वितरित की जानी चाहिये जिससे वे पुस्तकालय की ओर आकृष्ट हो सकें। इस काम के लिये यदि डुप्लीकेटिंग मशीन रखी ज़ाय तो छपाई का काम सस्ते में हो सकता है। यदि इस प्रचारित सामग्री का लेखा काल-क्रम से तथा अनुवर्ण क्रम से पुस्तकालय में रखा जाय तो भविष्य में वह लाभदायक सिद्ध होगा।

(ग) पुस्तकालय-बुलेटिन

कुछ समृद्ध पुस्तकालय छपे हुए सामयिक प्रकाशित करके प्रचार करते हैं। इनके नाम भी वे अपने ढंग से रख लेते हैं, जैसे, अमुक लाइब्रेरी बुलेटिन, अमुक लाइब्रेरी नोट या रीडर्स इंडेक्स आदि। इस प्रकार की सामग्री द्वारा वे जनता को पुस्तकालय की ओर आकृष्ट करते हैं। वे इसी बुलेटिन द्वारा पुस्तकालय के कार्य-कलाप और गतिविधियों की सूचना भी जनता को देते रहते हैं। इसी के द्वारा वे लोगों को समसामयिक एवं चालू विषयों पर ग्रंथ बताते हैं और नवीन रुचिकर टॉपिक को पढ़ने के लिये भी सुझाव देते हैं। शिक्षा, व्यवसाय, संस्कृति तथा अन्य रुचिकर विषयों को पढ़ने की सुष्ठु विधि भी अध्येताओं को बताते हैं। प्रचार का यह साधन महँगा है लेकिन अगर कुछ स्थायी नियमित विज्ञापन मिलते जायँ तो बुलेटिन में खर्च कम पड़ता है और उन्हे मुफ्त बाँटा जा सकता है।

(घ) पुस्तकालय-पोस्टर

पुस्तकालय-पोस्टर के द्वारा भी पुस्तकालय अपनी सेवाओं का प्रचार कर सकते हैं। इस साधन के लिये पुस्तकालय में यदि एक आर्टिस्ट हो तो विशेष सुविधा होती है। पोस्टर के द्वारा प्रचार का अन्त नहीं है। प्रत्येक अवसर पर अपनी

सूझ–बूझ के अनुसार प्रत्येक प्रकार के पोस्टर बनाये जा सकते हैं जिनके द्वारा पुस्तकालय की ओर से जनता को आकृष्ट किया जा सकता है।

(ङ) प्रतिगृह-सर्वेक्षण

प्रचार की एक विधि है प्रतिगृह–सर्वेक्षण। पुस्तकालय कर्मचारी स्वयंसेवकों के द्वारा इस कार्य को सरलतापूर्वक करवा सकते हैं। इस योजना में प्रत्येक घर के लिए एक–पत्रक (कार्ड) रखा जाय और उसमें कुछ निश्चित विवरण लिखे जायँ, जैसे उस घर के व्यक्तियों के नाम, उनके पेशे, उनकी अध्ययन की रुचि, पुस्तकालय के सदस्य हैं अथवा नहीं आदि। इन पत्रकों को एक पत्रक–मंजूषा (कार्ड कैबिनेट) में मुहल्ला शीर्षक के अन्तर्गत मकान नम्बरों के क्रम से व्यवस्थित करके रखा जाय तो स्थानीय लोगों की रुचि और आवश्यकता का पता सरलतापूर्वक लग सकता है।

(च) व्यक्तिगत वार्त्ता

प्रचार की एक प्रभावशाली विधि है व्यक्तिगत वार्ता। पुस्तकालय के प्रतिनिधि के रूप में एक या दो व्यक्ति, जो भाषण देने और लोगों को प्रभावित करने में समर्थ हों, वे कुछ निश्चित स्थानों पर लोगों को एकत्र करके उनसे पुस्तकालय के सम्बन्ध में मित्रतापूर्वक वार्त्ता करें। उन लोगों को बताएँ कि पुस्तकालय आप लोगों को अमुक–अमुक प्रकार की सुविधाएँ दे सकता है। आप लोग आवें और इनसे लाभ उठावें किन्तु इस वार्त्ता में न लम्बे–चौड़े भाषण दिये जायँ और न तो उन सुविधाओं को देने का झूठा आश्वासन दिया जाय जिन्हें पुस्तकालय कभी पूरा ही न कर सके।

(छ) व्यक्तिगत अपील

व्यक्तिगत अपील करके भी लोगों का ध्यान पुस्तकालय की ओर आकृष्ट किया जा सकता है। पुस्तकालय की ओर से इसके प्रतिनिधिगण, समुदाय के प्रमुख सदस्यों, अध्यापकों, छात्रावासों के अध्यक्षों तथा अन्य संस्थाओं के प्रधानों से मिल कर उन्हें अपने पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवाओं को बताएँ और उनसे अपील करें कि वे लोग अपने अन्तर्गत लोगों को पुस्तकालय के उपयोग के लिये प्रेरित करें।

(ज) यांत्रिक-प्रचार

प्रचार का एक सुगम साधन है यान्त्रिक प्रचार। पुस्तकालय के विशेष आयोजनों की तथा अन्य आवश्यक सेवाओं की सूचना, अन्य विज्ञापनों की भाँति सिनेमा के द्वारा प्रचारित की जा सकती है। ध्वनिविस्तार यन्त्रों (लाउडस्पीकर) से, रेडियो–वार्त्ता से तथा फिल्म प्रदर्शन एवं दूरदर्शन द्वारा भी लोगों को पुस्तकालय–सेवा की सूचना दे कर उन्हें आकृष्ट किया जा सकता है।

(झ) सचल ग्रन्थ प्रदर्शनी

सचल पुस्तकालय–यान में ग्रन्थों को सजा कर और उनको समुचित स्थानों पर ले जा कर प्रदर्शित करना चाहिये।

(2) आन्तरिक प्रचार

बाह्य प्रचार से प्रभावित होकर जो लोग पुस्तकालय में आने लगें उनकी इस प्रवृत्ति को स्थायी बनाने के लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालय के भीतर भी

सुरुचिपूर्ण ढंग से ग्रन्थों का व्यवस्थापन कार्य किया जाय। यह कार्य भी प्रचार का ही एक रूप है। यह निम्नलिखित विधियों से किया जा सकता है–

(क) खिड़की पर ग्रंथों का प्रदर्शन (Window Display)
(ख) लोकप्रिय विभागों (Popular Departments) की स्थापना
(ग) ग्रंथेतर सामग्री का संग्रह (Non-conventional Collection)
(घ) व्याख्यान-कक्ष में आयोजन

(क) खिड़की पर ग्रंथों का प्रदर्शन

बाजार में दुकानदार दुकानों पर अपनी कुछ चुनी हुई आकर्षक वस्तुओं को खिड़की पर प्रदर्शित करते हैं। मुख्य द्वार पर प्रदर्शन कक्ष (शो रूम) बनाते हैं जिनसे कि उनमें रखी वस्तुओं को देख कर लोग आकृष्ट हों और दुकान में आवें। इसी प्रकार पुस्तकालय की ओर से भी लोगों को अपनी ओर आकृष्ट करने के उपाय किये जा सकते हैं। उनमें से एक उपाय यह है कि खिड़की पर कुछ चुने हुये ग्रंथों को प्रदर्शित किया जाय। वहाँ नवागत ग्रंथ प्रदर्शित किये जायँ तथा प्राचीन महत्त्वपूर्ण ग्रंथ रखे जायँ। चालू विषयों पर पाठ्य-सामग्री प्रदर्शित की जाय और साथ में जनता को उस सामग्री के उपयोग के निमित्त आमन्त्रित करने के लिये पोस्टर भी लगाया जाय। पुस्तकालय का वह भाग जो सड़क की ओर पड़ता हो उसमें बड़े-बड़े शीशे लगा दिये जायँ जिससे बाहर से गुजरने वाले पुस्तकालय के भीतर ग्रंथों को पढ़ने में तल्लीन व्यक्तियों को देख सकें। उन्हें देख कर भी उनके मन में पुस्तकालय प्रेम और अध्ययन की रुचि की लहर उठ सकेगी।

(ख) लोकप्रिय विभागों की स्थापना

पुस्तकालय में कुछ लोकप्रिय विभाग स्थापित किये जायँ, जैसे बाल विभाग, महिला विभाग, सामयिक विभाग (Periodical Department)। प्रायः ऐसे विभागों में लोग अधिक संख्या में आने लगते हैं। कभी-कभी समय निकाल कर पुस्तकालयाध्यक्ष को उन विभागों में जाना चाहिये और वहाँ आये हुए लोगों से सम्पर्क स्थापित करना चाहिये। उन्हें पुस्तकालय के भीतर ले जा कर ग्रन्थों के भण्डार को दिखाना चाहिये और पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवाओं को भी बताना चाहिये। इस प्रकार धीरे-धीरे उन लोकप्रिय विभागों में आने वाले लोग भी पुस्तकालय के सदस्य हो सकते हैं और उनसे लाभ उठा सकते हैं।

(ग) ग्रंथेत्तर सामग्री का संग्रह

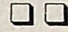
जनता को पुस्तकालय की ओर आकृष्ट करने के लिए केवल पुस्तकों का संग्रह ही काफी नहीं होता। पुस्तकों के साथ-साथ संगीत के रिकार्ड, फोटोग्रैफ और महत्त्वपूर्ण व्यक्तियों के फ्रेम बँधे चित्रों का भी संग्रह किया जाना चाहिये। उन्हें पुस्तकालय के भीतर उपयोग करने के लिये दिया जाय। तथा कुछ दशाओं में उधार देने का भी प्रबन्ध किया जाय। इसके द्वारा भी लोग पुस्तकालय की ओर आकृष्ट हो सकेंगें।

(घ) व्याख्यान-कक्ष में आयोजन

पुस्तकालय के व्याख्यान कक्ष में ऐसे विविध प्रकार के लोकप्रिय आयोजन

किये जाने चाहिये जिनमें लोग उत्साहपूर्वक भाग ले सकें। इससे पुस्तकालय की लोकप्रियता बढ़ती है और लोग धीरे-धीरे उससे लाभ उठाने लगते हैं।

उपर्युक्त प्रचार विधियों के अतिरिक्त पुस्तकालय के भीतर आने वाले प्रत्येक व्यक्ति की सुख-सुविधा का भी ख्याल रखना आवश्यक है। उनको बैठने के लिये तथा शान्तिपूर्वक कार्य करने के लिये भरसक हर प्रकार की सुविधायें दी जायँ और उनके साथ मृदु व्यवहार किया जाय जिससे अधिक लोग आ सकें।



अध्याय 45

संदर्भ सेवा

(REFERENCE SERVICE)

पुस्तकालय में प्रयोग में लायी गई सभी विधियाँ टेक्निकल हैं। इसमें सन्देह नहीं कि इन टेक्निकल विधियों से पाठकों को पुस्तकों से सम्पर्क स्थापित करने में सहायता मिलती है। इसके द्वारा पाठकों का समय और श्रम भी बचता है किन्तु ये विधियाँ यान्त्रिक हैं। प्रत्येक औसत श्रेणी के पाठक से यह आशा कैसे की जा सकती है कि वह पुस्तकालय के किसी कर्मचारी के सहयोग के बिना अपनी अभीष्ट पुस्तक न्यूनतम समय में बिना किसी परेशानी के प्राप्त कर लेगा। पुस्तकों के वर्गीकरण और व्यवस्थापन की व्यवस्था को समझने के लिये, सूची के उपयोग की विधि बताने के लिये तथा अन्य विविध कठिनाइयों में सहायता करके पाठकों को उनके अध्ययन और अनुसंधान में पथ–प्रदर्शन करने के लिये कोई गैर टेक्निकल विधि भी होनी चाहिये और वह विधि है 'सन्दर्भ सेवा'(Reference Service)।

सन्दर्भ सेवा एक मानवीय विधि है। इस विधि का अर्थ यह है कि प्रत्येक पुस्तकालय अन्य टेक्निकल विधियों के अतिरिक्त अपनी आर्थिक स्थिति के अनुसार विद्वान, लगनशील, और सेवापरायण ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों के दल की व्यवस्था करे जो उपयोगकर्ताओं को टेक्निकल व्यवस्था की गुत्थियों को सुलझाए। उनके अध्ययन और अनुसन्धान में सहायता करे। उनके द्वारा पूछे गये प्रत्येक प्रश्न का उत्तर दे। उन्हें सही और अभीष्ट सूचना प्राप्ति में वैयक्तिक सहायता करे।

(1) परिभाषा (Definition)

सन्दर्भ सेवा एक नया पद (Term) है। इसके पहले 'सन्दर्भ कार्य' (Reference Work) शब्द का प्रयोग किया जाता था। इसकी परिभाषा अनेक विद्वानों ने की है जिन्हें नीचे दिया जा रहा है:–

विलियम बी० चाइल्ड का मत है कि 'सन्दर्भ कार्य से तात्पर्य किसी लाइब्रेरियन द्वारा पाठकों को दी गई उस सामान्य सहायता से है जो कि सूची की गूढ़ता से परिचय कराने, प्रश्नों का उत्तर देने में एवं अपने पुस्तकालय में सीमित साधनों के भीतर हर प्रकार की सेवा सुलभ करने से है।[1]

विलियम वार्नर विशप का मत है कि 'सन्दर्भ कार्य वह सेवा है जो कि किसी प्रकार के अनुसंधान में लगे हुए पाठकों को दी जाती है'।

जेम्स आई० वायर का मत है कि 'अध्ययन और अनुसन्धान के लिये पुस्तकालय के संग्रह की व्याख्या करने में सहानुभूति और ज्ञेय वैयक्तिक सहायता ही सन्दर्भ कार्य है'।

डा० रंगनाथन का मत है कि 'सन्दर्भ सेवा पाठकों और पुस्तकों के मध्य सम्पर्क स्थापित करने की एक विधि है'।

---

1. विलियम बी० चाइल्ड : रिफ्रेंस वर्क ऐट दि कोलम्बिया कालेज लाइब्रेरी (लाइब्रेरी जर्नल, 16 अक्टू० 1811, पृ० 298)।

इन सब परिभाषाओं का सारांश यह है कि किसी सूचना की प्राप्ति में पाठकों को पुस्तकालय स्टाफ द्वारा दी गई वैयक्तिक सहायता सन्दर्भ सेवा है। यह इस बात पर जोर देती है कि ऐसी सेवा को पुस्तकालय के अंग के रूप में मान्यता दी जाय और यह पुस्तकालय का दायित्व समझा जाय तथा इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये विशेष रूप से प्रबन्ध किया जाय।

सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता

यदि तत्परतापूर्वक ऐसी सेवा की व्यवस्था की जाय तो उसके फलस्वरूप उपयोगकर्ताओं के कार्य में सुविधा होती है। पुस्तकालय की लोकप्रियता बढ़ती है। राष्ट्र की उन्नति होती है। यह सेवा राष्ट्रीय मितव्ययता में बहुत सहायक है क्योंकि अपनी-अपनी समस्याओं का हल और सूचनाओं की प्राप्ति के लिये यदि प्रत्येक उपयोगकर्ता समय लगाता है तो उन सबके समय का योगफल कहीं अधिक हो जाता है, उस समय से जो कि सन्दर्भ सेवा में लगे व्यक्तियों का होता है। फिर एक ही प्रकार की सूचना में तथ्य की खोज के लिये प्रत्येक उपयोगकर्ता अपना-अपना समय खर्च करे इससे कहीं अच्छा है कि सन्दर्भ सेवा एक व्यक्ति द्वारा खोजी हुई सूचना का लेखा रख कर उस सूचना को खोजने वाले अन्य पाठकों को बता कर लाभ पहुँचाया जाय और उनका समय बचा लिया जाय। इस प्रकार देश के प्रत्येक व्यक्ति का समय–जो राष्ट्र की निधि है–उसे अधिक से अधिक बचा कर राष्ट्रीय हित में मितव्ययता की जा सकती है। सन्दर्भ सेवा प्रदान करने में लगे हुये लोगों के समय की अपेक्षा पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं का समय अधिक मूल्यवान होता है। यदि उपयोगकर्ताओं को समुचित सन्दर्भ सेवा प्रदान की जाती है तो अनुसन्धान कार्य में प्रगति होती है और इस प्रकार राष्ट्र की उन्नति होती है। यही कारण है कि सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता और उपयोगिता का सभी वर्ग के व्यक्तियों के लिये महत्त्व है।

महत्त्व

प्रत्येक प्रकार के पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा का महत्त्व है क्योंकि

1. पुस्तकालय में पाठक प्रयोगशाला में आये हुये एक नये छात्र के समान होता है। उसको अध्ययन-सामग्री का प्रयोग करने में निर्देशन की अपेक्षा रहती है। उसको यह निर्देश पुस्तकालय सहायक ही दे सकता है।
2. इससे पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं के कार्य में सुविधा होती है।
3. इससे उपयोगकर्ताओं के समय की बचत होती है।
4. प्रत्येक अनुसन्धानकर्ता को एक ही प्रकार की सूचना और तथ्य का पता लगाने में समय नहीं लगाना पड़ता क्योंकि सन्दर्भ विभाग अपने लेखा को देख कर एक व्यक्ति द्वारा खोजी हुई सूचना एवं तथ्य को दूसरों को तत्काल बता देता है।
5. इससे राष्ट्र के भीतर चल रहे अनुसन्धान कार्य में शीघ्रता होती है जिससे राष्ट्र की उन्नति होती है।
6. नवीन पाठकों को पुस्तकालय के द्वारा दी जाने वाली सेवाओं से परिचय कराना सन्दर्भ सेवा का प्रथम कार्य है। इस कार्य से आगन्तुक पाठक पुस्तकालय का नियमित पाठक भी बन सकता है।

7. तत्परतापूर्वक सन्दर्भ सेवा प्रदान करने से पुस्तकालय की लोकप्रियता बढ़ती है।

अतः सन्दर्भ सेवा का बहुत महत्त्व है और इसी महत्त्व को दृष्टि में रख कर कहा गया है कि पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा का वही कार्य है जो मानव शरीर में हृदय का और सैनिक प्रशासन में गुप्तचर विभाग का है। बिना सन्दर्भ सेवा के पुस्तकालय मृतप्राय है तथा उसकी उपयोगिता और महत्त्व नगण्य है। केवल प्रदायक सेवा से पुस्तकालय सेवा अधूरी रहती है जब तक कि उसके साथ सन्दर्भ सेवा न हो। अतः आधुनिक काल के पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा आवश्यक है और इसका बहुत महत्त्व है।

सन्दर्भ सेवा का क्षेत्र

सन्दर्भ सेवा का क्षेत्र ईश्वर की तरह सर्वव्यापक है। तिलों में तेल और दही में घी की तरह वह सभी श्रेणी के पुस्तकालयों में व्याप्त है। हम इसे किसी भी नाम से पुकारें या न पुकारें हम उपयोगकर्ताओं की सेवा करते हैं। यहाँ तक कि जो पुस्तकालय वैज्ञानिक विधि से संगठित और संचालित नहीं हैं उनमें भी पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी जानकारी के अनुसार अपने संग्रह से उपयोगकर्ताओं को उनकी माँग के अनुकूल अध्ययन सामग्री देता है, सुझाव देता है और पथ-प्रदर्शन करता है। इस काम को वह चाहे शिष्टाचार के नाते करता हो, चाहे कर्त्तव्य के नाते या सेवा की भावना से किन्तु करता है अवश्य। वैज्ञानिक विधि से सुसज्जित पुस्तकालयों में यह कार्य पग-पग पर आगे बढ़ता है। छोटे से पुस्तकालय में पुस्तकालयाध्यक्ष आंशिक रूप से सन्दर्भ सेवा करता है। उससे कुछ बड़े पुस्तकालयों में सन्दर्भ कार्य को किसी एक योग्य व्यक्ति के सुपुर्द कर दिया जाता है। अच्छे स्तर के पुस्तकालयों में इस कार्य के लिये एक पृथक विभाग स्थापित किया जाता है और सुसंगठित रूप से सन्दर्भ सेवा की व्यवस्था की जाती है। उच्च कोटि के शीर्षस्थ पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा का एक डिवीजन ही होता है जिसके अन्तर्गत विभिन्न विषयों के दिग्गज विद्वानों का भी सन्दर्भ सेवा में सहयोग लिया जाता है जो गम्भीर अनुसन्धान कार्य के लिये महत्त्वपूर्ण है। इस प्रकार सन्दर्भ सेवा की श्रृंखला नीचे से ऊपर तक जुड़ी होती है।

अतः सन्दर्भ सेवा की उपयोगिता और आवश्यकता सामान्य पाठकों, शोधकर्त्ताओं तथा विशेषज्ञ विद्वानों आदि सबके लिये है और सभी प्रकार के पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा की व्यवस्था होनी चाहिये।

(2) सन्दर्भ सामग्री (Reference Material) की परिभाषा

सन्दर्भ सेवा को सफल बनाने के लिये जिस अध्ययन-सामग्री की आवश्यकता पड़ती है उसे सन्दर्भ सामग्री कहते हैं। उसके बिना सन्दर्भ विभाग के योग्य, लगनशील और सेवापरायण व्यक्ति निहत्थे होकर सन्दर्भ सेवा नहीं कर सकते। अतः सन्दर्भ सेवा के लिये चुने हुये प्रामाणिक और आधुनिक ग्रन्थों का विशाल भंडार होना चाहिये और साथ ही आवश्यक प्रस्तुत सन्दर्भ सामग्री भी होनी चाहिये। टेक्निकल शब्दों में इसकी परिभाषा इस प्रकार है:—

'सन्दर्भ सामग्री' वह है जो अपने व्यवस्थापन और व्यवहार की विशेषता के कारण निरन्तर आद्योपान्त न पढ़ी जाय, बल्कि किसी सूचना के लिये देखी जाय और उसका उपयोग पुस्तकालय के भीतर तक ही सीमित हो।'

अर्थात् इस प्रकार की पुस्तकें तथा अन्य सामग्री हैं जो अपने व्यवहार और व्यवस्थापन के द्वारा इस रूप में हों जो निरन्तर पढ़ी जाने के बजाय किसी सूचना के निश्चित अंश के लिये देखी जायँ।

फिर भी पुस्तकालय में संग्रहीत कोई भी पुस्तक सन्दर्भ सामग्री हो सकती है बशर्ते कि सूचना इस प्रकार सुव्यवस्थित और अनुक्रमणिकाबद्ध हो कि शीघ्रतापूर्वक उस तक पहुँच हो सके।

इस प्रकार की सन्दर्भ सामग्री को 'परम्परित सन्दर्भ ग्रन्थ' भी कहते हैं।

सन्दर्भ ग्रन्थों का अन्य ग्रन्थों से अन्तर

तुलसीदास कृत रामचरितमानस, विनय पत्रिका, कवितावली आदि ऐसे ग्रन्थ हैं जो आदि से अन्त तक पढ़े जाते हैं किन्तु तुलसी शब्दसागर, रामायण शब्द कोश आदि सन्दर्भ ग्रन्थ हैं। रामचरितमानस आदि के किसी शब्द का अर्थ जानने के लिये आवश्यकता पड़ने पर 'तुलसी शब्दसागर' को देख लिया जाता है। इसी प्रकार सूरसागर एक ग्रन्थ है। उसमें आये हुये ब्रज भाषा के कठिन शब्द का अर्थ 'ब्रजभाषा सूरकोश' से देख लिया जाता है। 'भारत एक सन्दर्भ ग्रन्थ' में दी गई विविध सूचनाओं से सम्बन्धित जैसे भारत का क्षेत्रफल, जनसंख्या, मंत्रिमंडल आदि का उत्तर देने के लिये इसको देख कर उत्तर दे दिया जाता है। ऐसे सन्दर्भ ग्रन्थों को आदि से अन्त तक उपन्यास की तरह नहीं पढ़ा जाता ।

(3) सन्दर्भ सामग्री के प्रकार

नवीन सन्दर्भ सामग्री शैली की दृष्टि से उससे सर्वथा भिन्न प्रकार की होती है। उनके निम्नलिखित मुख्य रूप हैं:–

(1) विश्वकोश (Encyclopaedias),
(2) कोश (Dictionaries),
(3) भौगोलिक कोश (Gazetteers), प्रदर्शक पुस्तकें (Guide books), मानचित्रावली (Atlases), मानचित्र (Maps), भूचित्र (Globe),
(4) वार्षिकी (Annals), अब्द कोश (Year book), जन्त्री पंचाग (Almanacs),
(5) जीवन चरितात्मक कोश (Biographical dictionaries)
(6) निर्देशिकायें (Directories),
(7) हस्त पुस्तक (Hand books and manuals),
(8) वाङ्मयसूची (Bibliographies)
(9) सामयिक सूची (Catalogue of Serials),
समाचारसार (Abstracts, News Summaries)
समाचारपत्र अनुक्रमणी (News–paper Index),
(10) पुस्तकालय सूची (Library catalogue),
(11) सरकारी प्रकाशन और प्रलेख

(12) श्रव्य–दृश्य–स्रोत (Audio-Visual Sources)।

इन नवीन और प्राचीन संदर्भ ग्रन्थों को 'परम्परित संदर्भ ग्रन्थ' (Conventional reference books) भी कहते हैं।

सन्दर्भ सामग्री का परिचय

(1) विश्वकोश (Encyclopaedia)

परिभाषा

ज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र के विषयों पर सूचनात्मक लेखों वाली कृति जो प्रायः अनुवर्ण क्रम से व्यवस्थित हो, या उसी प्रकार की अन्य कृति जो किसी विषय या विशिष्ट क्षेत्र तक सीमित हो, उसको विश्वकोश कहते हैं।

विषयों को प्रतिपादित करने की दृष्टि से विश्वकोश दो प्रकार के होते है।

1- सामान्य (Popular)

जैसे :

इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका
इन्साइक्लोपीडिया अमेरिकाना
हिन्दी विश्वकोश
बंगला विश्वकोश

2- विशिष्ट (Learned)

जैसे :

इन्साइक्लोपीडिया आफ सोशल साइंसेज
इन्साइक्लोपीडिया आफ रिलीजन ऐण्ड इथिक्स
इन्साइक्लोपीडिया आफ लाइब्रेरियनशिप

लाभ

विश्वकोश से निम्नलिखित लाभ होते हैं :–

(1) ज्ञान की किसी शाखा पर संक्षिप्त किन्तु प्रामाणिक लेख की आवश्यकता की पूर्ति करते हैं।

(2) स्वभावतः सूचना के प्रथम स्रोत के रूप में होते हैं।

(3) अन्य ग्रन्थों की अपेक्षा अधिक व्यावहारिक होते हैं।

(4) इनसे बहुत ही साधारण जिज्ञासाओं का उत्तर भी आसानी से दिया जा सकता है। जैसे परम्परा, रीतिरिवाज, पुरातत्त्व, और ध्वज आदि के सम्बन्ध में।

(5) इनके प्रत्येक नये संस्करण में प्रायः पर्याप्त संशोधन और परिवर्द्धन हो जाता है जिससे एक संस्करण दूसरे संस्करणों के पूरक हो कर नवीनतम और प्राचीनतम सभी संदर्भ के लिये लाभकर होते हैं।

(६) पृष्ठभूमि से सम्बन्धित प्रश्नों के लिये जिसमें सामान्य सूचनायें या उसके विषय में जानकारी प्राप्त करना हो तो ये अत्यधिक लाभदायक होते हैं।

(2) कोश (Dictionaries)

कोश शब्द से सामान्य रूप के किसी भाषा का कोश समझा जाता है जिसमें शब्दों का उच्चारण अर्थ आदि दिया रहता है।

परिभाषा

कोश वह पुस्तक है जिसमें किसी भाषा के शब्दों को अनुवर्ण क्रम से सुव्यवस्थित किया गया हो और उन शब्दों के विषयों में सूचना दी गई हो।

प्रकार

कोश भाषा की दृष्टि से तीन प्रकार के होते है—एक भाषा वाले, दो भाषा वाले और अनेक भाषा वाले।

1- एक भाषा वाले कोश

जैसे :

आक्सफोर्ड इंगलिश डिक्शनरी

मानक हिन्दी कोश 5 खंडों में

2- द्विभाषी कोश

जैसे :

बृहत अंग्रेजी हिन्दी कोश—संपा० डा० हरदेव बाहरी।

संस्कृत—इंगलिश डिक्शनरी—मोनियर विलियम।

3- बहुभाषी कोश

जैसे :

ट्रिलिंगुएल डिक्शनरी (इंगलिश—हिन्दी—उर्दू)—मथुरा प्रसाद

उर्दू—हिन्दी—मराठी कोश—म० तु० कुलकर्णी

कोश का दूसरा अर्थ है अनुवर्ण क्रम पर व्यवस्थित कोई सम्पादित ग्रन्थ। जैसे डिक्शनरी आफ नेशनल बिब्लियोग्रैफी।

लाभ

कोशों के उपयोग से निम्नलिखित लाभ होते हैं।

(1) कोशों के उपयोग करने से जिज्ञासुओं का बहुत समय बचता है।

(2) अध्ययन, अनुवाद कार्य तथा अन्य विविध कार्यों में से प्रस्तुत सन्दर्भ के रूप में सहायक होते हैं।

(5) कोश में शब्दों की परिभाषा, पर्याय, स्थान, व्यक्ति आदि सभी आ जाते हैं। अतः इनसे गजेटियर और जीवनीकोश का भी साधारण काम चल सकता है।

विभिन्न विषयों के अलग-अलग कोश भी होते हैं। जैसे डिक्शनरी आफ फिलासफी, अर्थशास्त्र शब्दावली, शासन शब्दकोश आदि। इनसे उस विषय के शब्दों का विशेष अर्थ ज्ञात होता है।

(3) भौगोलिक कोश (Gazetteers)

भौगोलिक कोश या गजेटियर स्थानों का कोश है। यह अकारादिक्रम से व्यवस्थित नगरों, कस्बों, नदियों, झीलों, पहाड़ों आदि का पता बताने वाली सूची है जो कि उनकी स्थिति और अन्य संक्षिप्त विवरण देती है।

1- गजेटियर

ये दो प्रकार के होते हैं। स्वतन्त्र प्रकाशन और बड़ी मानचित्रावलियों की अनुक्रमणिका के रूप में।

(1) स्वतन्त्र प्रकाशन जैसे चैम्बर्स कन्साइज गजेटियर आफ दि वर्ल्ड।

(2) अनुक्रमणिका के रूप में जैसे इन्डेक्सेज टु इन्ट्रीज आल वे वेयर हैण्ड एटलस।

कुछ भौगोलिक कोश तो कोशों और मानचित्रावलियों में घुले-मिले रहते हैं।

भौगोलिक दृष्टि से भौगोलिक कोश दो प्रकार के होते हैं।

(1) सार्वभौम या अन्तर्राष्ट्रीय जैसे, कोलम्बिया लिपिनकाट गजेटियर आफ दि वर्ल्ड।

(2) क्षेत्रीय या एकदेशीय, जैसे, इम्पीरियल गजेटियर आफ इण्डिया, तथा प्रत्येक जिले के गजेटियर।

सूचना की दृष्टि से ये दो प्रकार के होते हैं।

(1) सर्वांगपूर्ण सूचना वाले, जिनमें जनसंख्या, स्थानीय इतिहास, प्रकाशन, स्थानीय संस्थायें, औद्योगिक विवरण आदि सभी बातें दी रहती हैं।

(2) अधूरी या संक्षिप्त सूचना वाले जिनमें केवल अक्षांश, देशान्तर और ऊँचाई मात्र दी जाती है या अन्य संक्षिप्त सूचनाएें।

(3) यदि किसी देश का नाम मालूम हो तो उनके भीतर के किसी स्थान से सम्बन्धित सूचना सरलता से मिल जाती है।

(2) किसी स्थान के विषय में वर्णनात्मक सूचना जैसे जनसंख्या, अन्य नगरों से उसकी दूरी, उद्योग, दर्शनीय स्थान, उस स्थान का पुराना नाम और उसकी व्युत्पत्ति आदि का पता सरलता से मिल जाता है।

(3) स्थानीय रुचि के प्रश्नों का उत्तर इनकी सहायता से आसानी से दिया जा सकता है।

(4) पुराने गजेटियर अधिक लाभदायक होते हैं क्योंकि उनमें उस काल का ऐतिहासिक विवरण मिल जाता है।

2- प्रदर्शक पुस्तकें (Guide Books)

यात्रियों के लिये वह लघु पुस्तक जो किसी नगर, क्षेत्र या देश के बारे में सूचना देती है या उसी प्रकार की कोई पुस्तक जो किसी भवन या संग्रहालय आदि के विषय में हो उसे प्रदर्शक पुस्तक कहते हैं। जैसे—

वेवेस्टर्स ज्योग्रैफिकल डिक्शनरी : ए डिक्शनरी आफ नेम्स ऐण्ड प्लेसेज विद ज्वोग्रैफिकल ऐण्ड हिस्टारिकल इन्फारमेशन ऐण्ड प्रोन्युनसिएशन्स।

लाभ

(1) ये यात्रियों तथा भ्रमणकारियों को अत्यधिक सुविधा पहुँचाती हैं।

(2) ये गजेटियर की पूरक होती हैं और प्रस्तुत संदर्भ में सहायक होती हैं।

(3) छोटे से क्षेत्र के विषय में सबसे अधिक पूर्ण सूचना प्रदान करती हैं।

(4) किसी स्थान के नक्शे, नगर आदि का प्लान, भवन की स्थिति स्थान, वर्णनात्मक तथा ऐतिहासिक आंकड़े, मार्गों की सूचना, ऐतिहासिक महत्त्व की चीजें, स्थापत्य, दृश्य, संस्थायें और संग्रहालय आदि के विषय में पूरा परिचय देती हैं।

(5) पुरानी होने पर भी ये उपयोगी बनी होती है क्योंकि ये उस समय की पुरानी बातों का पता बताती हैं।

प्रकार

प्रदर्शक पुस्तकें अनेक प्रकार की होती हैं।

(1) किसी देश या स्थान के लिये, जैसे भारत की गाइड बुक, गाइड टु अमेरिका। यूरोप की गाइड बुक, प्रयाग दर्शन।

(2) रेलवे व हवाई यात्रा के लिये रेल रोड मैप और रेलवे टाइम टेबिल आदि भी इसी के रूप हैं। जैसे ए० बी० सी० वर्ल्ड एयरवेज एण्ड शिपिंग गाइड। पुराने टाइम टेबिल से भी स्थानों की दूरी का पता बताने का काम लिया जाता है।

3- मानचित्रावली (Atlases)

मानचित्रावली विवरण सहित या विवरण रहित, मानचित्रों, प्लेट्स, इन्ग्रेविंग और सारणियों आदि की पुस्तक है। यह एक स्वतंत्र प्रकाशन हो सकता है या यह एक या अनेक खण्डों में भी निकल सकता है।

प्रकार

(1) विश्व की मानचित्रावली

(2) देश-विदेश की मानचित्रावली

(3) विशिष्ट विषयांश की मानचित्रावली

(4) ज्ञान के विविध क्षेत्र को चित्रण करने वाली मानचित्रावली

मानचित्रावली साधारण उपकरण नहीं है। महान् और विशिष्ट मानचित्रावलियाँ पाई जाती हैं जो कि विषय की दृष्टि से बहुत ही महत्त्वपूर्ण होती हैं। जैसे–टाइम्स सर्वे एटलस आफ दि वर्ल्ड।

राष्ट्रीय एटलस– भारत सरकार सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय।

कुछ मानचित्रावलियों में दृश्य चित्र आदि अधिक रहते हैं। प्रदर्शनात्मक सामग्री भी पर्याप्त रहती है–जैसे हार्मसबर्थ का ऐटलस आफ दि वर्ल्ड और पिक्टोरियल गजेटियर, न्यू सेन्सेज ऐटलस आफ दि वर्ल्ड। कुछ क्रमबद्ध होती हैं जो सम्पूर्ण विश्व की होती हैं और एक–एक देश की भी। ये भूगोल के अलग–अलग टापिक से सम्बन्धित होती हैं, जैसे जलवायु, वनस्पति, जनसंख्या, ऐतिहासिक और राजनीतिक भूगोल, वाणिज्य और आर्थिक भूगोल आदि। जैसेः–

ऐटलस आफ मैट्रोलाजी, ऐटलस आफ सेंसर ऐण्ड क्लैसिकल ज्याग्रैफी, ऐटलस आफ करेण्ट अफेयर्स आदि।

कुछ मानचित्रावलियाँ विशिष्ट प्रकार की होती हैं। उनमें ज्ञान के विविध क्षेत्र का चित्रण किया जाता है। जैसे एटलस आफ अमेरिकन एग्रीकल्चर, क्लिनिकल ऐटलस आफ ब्लड डिजीजेज।

मानचित्रावलियों की अनुक्रमणिकाओं में भी विभिन्नता पाई जाती है। विशेष रूप से स्थिति (लोकेशन) बताने में। कुछ मानचित्रावलियों की अनुक्रमणिकाएँ अलग प्रकाशित होती हैं।

4- मानचित्र (Maps)

मानचित्र ग्रैफिक रूप में स्थानों और देशों के विषय में सूचनायें प्रदान करते हैं, ये ग्रैफिक, ऐतिहासिक, व्यापारिक, ज्योलिजिकल, सैनिक, टेलीफोनिक, शारीरिक, आर्थिक और औद्योगिक आदि अनेक प्रकार के होते हैं। भूगोल और इतिहास के

क्षेत्र में इनकी उपयोगिता महत्त्वपूर्ण है। बिजली, सड़क, रेलमार्ग, पोस्टल आदि सभी प्रकार के मानचित्र सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए जरूरी होते हैं।

मानचित्र नया होना चाहिये। उसके पार्श्व (मार्जिन) पर अनुक्रमणिका हो। टाइप स्पष्ट हो। बहुत छोटा टाइप न हो। राजनीतिक नवीन परिवर्तन के अनुसार संशोधित हो। प्रत्येक मानचित्र और मानचित्रावली की जाँच करते समय पैमाना, (स्केल), प्रोजेक्शन, टोपोग्रैफिकल रिप्रेजेन्टेशन, प्रदर्शन की विधि आदि बातें ध्यान में रखना चाहिये। मानचित्रों का प्रकाशन प्रायः सरकारी एजेन्सियों, विशिष्ट कम्पनियों और भौगोलिक परिषदों के द्वारा होता है। जैसे–

वर्ल्ड मैप, न्यूयार्क अमेरिकन ज्योग्रैफिकल सोसाइटी।

इण्डिया इन मैप्स, भारत सरकार, सूचना एवं प्रसारण मन्त्रालय।

5- भू-चित्र (Globes)

16 इंच का भूचित्र संदर्भ सेवा के लिए उपयुक्त होता है। जी० एफ० ग्रैम ऐण्ड कं० वाशिंगटन और ए० जी० निस्ट्रोम ऐण्ड कं० शिकागो द्वारा प्रकाशित ग्लोब अच्छे हैं। प्रत्येक संदर्भ विभाग में एकाध होना चाहिये।

(4) वार्षिकी, शब्दकोश, पंचांग, जंत्री

मानव जीवन के ताजे क्रियाकलापों से सम्बन्धित अनेक प्रश्न जिज्ञासुओं द्वारा पुस्तकालय में पूछे जाते हैं। चूँकि विश्वकोशों के भीतर ऐसी ताजी सूचनाएँ नहीं आ पातीं, अतः इनकी पूर्ति वार्षिकी, अब्दकोश और पंचांग आदि करते हैं।

1- वार्षिकी (Annals)

यह एक वार्षिक प्रकाशन है जो कि एक वर्ष के भीतर की घटनाओं के विकास की समीक्षा करती है।

2- अब्दकोश (Year books)

यह वर्णनात्मक और संख्यात्मक (आँकड़ेयुक्त) रूप में ताजी सूचनाओं की एक वार्षिक पुस्तक है।

यह उद्योग, विज्ञान, कला या प्रशासन के कुछ विभागों की स्थानीय प्रगति का या संसार भर की गत वर्ष की घटनाओं का वार्षिक संक्षिप्त परिचय या सामान्य परिचय देता है। यह सीमित क्षेत्र के भीतर नपे–तुले ढंग से सूचना देने के लिये सम्पादित किया जाता है।

प्रकार

अब्दकोश मुख्यतः तीन प्रकार के होते हैं:–

(1) अन्तर्राष्ट्रीय, जैसे–स्टेट्समैन्स इयर बुक

(2) विशिष्ट देश द्वारा प्रकाशित अपनी प्रगति का लेखा, जैसे– भारत : संदर्भ ग्रन्थ

(3) विशिष्ट विषय के अब्दकोश, जैसे– इयर बुक आफ एजुकेशन, लन्दन

3- पंचांग जन्त्री (Almanacs)

पंचांग जन्त्री भी एक वार्षिक प्रकाशन है जिसमें एक कैलेण्डर रहता है और बहुधा ज्योतिष सम्बन्धी आँकड़े तथा अन्य सूचनाएँ भी साथ में रहती हैं। ये

कभी-कभी किसी विशेष क्षेत्र में आँकड़ों और अन्य सूचनाओं की एक वार्षिक पुस्तक के रूप में भी प्रकाशित होते हैं।

जैसा कि इनके परिचय में कहा गया है ये वार्षिक हैण्डबुक हैं जो लाभदायक सूचनाएँ देते हैं। इनमें अन्य विवरण सम्भव नहीं होता। ये ज्ञान की किसी शाखा की सूचना नहीं आत्मसात् करते। इनका मुख्य उद्देश्य कैलेण्डर के रूप में सेवा करना और भविष्य फल बताना है। इनमें ताजी घटनाओं का लेखा प्रायः काल क्रम से विषयांशों के अनुसार वर्गीकृत होता है।

जैसे, ह्वाइटेकर्स ऑलमेनॉक, 1869–, सम्पा० जोजेफ ह्वाइटेकर, लन्दन

(1) अन्तर्राष्ट्रीय और सामान्य जैसे– स्टेट्समैन्स इयर बुक, ह्वाइटेकर का ऑल्मेनॉक।

(2) अन्तर्राष्ट्रीय किन्तु विशिष्ट जैसे– इन्टरनेशनल इयर बुक ऑफ एग्रिकल्चर, इयर बुक ऑफ एजुकेशन।

(3) क्षेत्रीय किन्तु सामान्य जैसे– यूरोपा (केवल यूरप से सम्बन्धित), इण्डियन इयर बुक (स्टेटिस्किल ऐण्ड हिस्टारिकल इयर बुक आफ इण्डिया)

(4) क्षेत्रीय और विशिष्ट जैसे– लेबर इयर बुक (ग्रेट ब्रिटेन), कांस्टीट्यूशनल इयर बुक आदि।

(5) जीवनचरित्रात्मक कोश (Biographical Dictionary)

जीवित या मृत महान व्यक्तियों के विषय में भी अनेक व्यक्ति जानकारी प्राप्त करना चाहते हैं। उनकी जन्म और मृत्यु तिथियों तथा परिवार विषयक अनेक प्रश्न किए जाते हैं। अनुसंधानकर्त्ताओं को इसकी जरूरत पड़ती है। इस उद्देश्य की पूर्ति में जीवनचरितात्मक कोश (बाइग्रेफिकल डिक्शनरीज) बहुत सहायक होते हैं।

परिभाषा

उल्लेखनीय व्यक्तियों की निर्देशिका की जो प्रायः सामान्य पद (सरनेम) से अनुवर्णक्रम में व्यवस्थित हो, साथ में जीवन परिचय–जो कि संक्षिप्त रूपरेखा हो। या वर्णनात्मक हो–उसे 'जीवनचरितात्मक कोश' कहते हैं।

प्रकार

यह पाँच प्रकार के होते हैं–

(क) सार्वभौम या अन्तर्राष्ट्रीय, जैसे–वेवेस्टर्स बाइग्रैफिकल डिक्शनरी

(ख) राष्ट्रीय मृत–व्यक्तियों की, जैसे– इण्डियन बाइग्रैफिकल डिक्शनरी

(ग) चालू, सार्वभौम और राष्ट्रीय, जैसे–इन्टरनेशनल हूज–हू

(घ) विशेषज्ञों की जीवनी, जैसे–अमेरिकन मेन आफ साइंस, लीडर्स इन एजूकेशन।

(ङ) जीवनीकोशों की अनुक्रमिणकाएँ (बाइग्रैफिकल इन्डेक्सेज ऐण्ड बाइयोबिब्लियोग्रैफीज, बाइग्रैफिकल इन्डेक्स) जैसे, ऐ क्युमुलेटिव इन्डेक्स टु बाइग्रैफिकल मैटेरियल इन बुक्स ऐण्ड मैगजीन्स 1964–(क्वार्टर्ली) न्यूयार्क, विल्सन। डॉ० रंगनाथन जी ने इनको जीवनचरितात्मक निर्देशिकायें (बाइग्रैफिकल डाइरेक्टरीज) कहा है। इन्होंने इनको बारह श्रेणियों में विभाजित किया है।

चिकित्सा, प्रसिद्ध वस्तुओं, स्थानों और व्यक्तियों के फोटोग्रैफिक और व्यंग चित्र आदि आते हैं।

(3) फिल्मस्ट्रिप, स्लाइड्स, फिल्म्स और माइक्रोटेस्ट, जो प्रोजेक्टर की मदद से देखे जाते हैं। इस श्रेणी में आते हैं।

(4) रेडियो प्रोग्रैम, रिकार्डिंग, टेप आदि।

संदर्भ सामग्री कैसी हो?

संदर्भ सामग्री (Reference Material) में निम्नलिखित विशिष्ट गुण होने चाहिए:–

1. सामग्री के सम्पादक विद्वान्,, अनुभवी और अपने क्षेत्र में प्रसिद्ध हों।

2. उसका प्रकाशन प्रसिद्ध संस्था द्वारा या शासन द्वारा हुआ हो।

3. उसमें दी गई सूचनाएँ, आँकड़े, नाम, सन्, संवत् आदि सब प्रामाणिक हों और ताजे हों।

(4) संदर्भ विभाग

संदर्भ सेवा की सफलता के लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालय में इसका एक स्वतंत्र विभाग हो। इसमें संदर्भ ग्रन्थों को अनुकूल क्रम में सजा कर रखा जाय। दक्ष और योग्य कर्मचारी उस विभाग में हों जो उपयोगकर्त्ताओं को उनके अध्ययन और अनुसंधान में सहायता करें। यह संदर्भ विभाग ही वह विभाग है जहाँ से जिज्ञासुओं के प्रश्नों का उत्तर दिया जाता है। पुस्तकों के संदर्भ बताए जाते हैं और निरन्तर अध्ययन, अनुसंधान और लंबे अध्ययन में लगे लोगों की व्यवस्था की जाती है और इनके लिए भरपूर सहायता दी जाती है।

स्थान

संदर्भ सेवा एक महत्त्वपूर्ण सेवा है। इसकी सफलता के लिए पुस्तकालय के सभी विभागों का सहयोग अपेक्षित है। संदर्भ विभाग पुस्तकालय में ऐसे स्थान पर होना चाहिये जहाँ से विभागों से इसका संपर्क स्थापित हो सके। यदि यह पुस्तकालय भवन के केन्द्रस्थल पर स्थित हो तो अधिक सुविधाजनक होगा।

इस विभाग में सबसे महत्त्वपूर्ण व्यवस्थापन रिफ्रेन्स डेस्क का होता है। इस डेस्क की कार्यसुविधा पर ही इस विभाग की सफलता निर्भर है। इस अर्द्धगोलाकार डेस्क के बाँयी ओर स्टील बुक सर्पोटर में वर्तमान वर्ष के अब्दकोश, निर्देशिकाएँ तथा अन्य महत्त्वपूर्ण पुस्तकालयों की मुद्रित सूचियाँ रखी जाती हैं। इसके दाहिनी ओर प्रमाणिक कोश, एक ही भाग वाला कोई विश्वकोश, स्थानीय रुचि से सम्बंधित निर्देशिकाएँ (जिन विषयों पर अधिक प्रश्न पूछे जाने की सम्भावना हो) और सामयिक पत्रिकाओं की निर्देशिकायें आदि रखी जाती हैं। इन सब ग्रन्थों के व्यवस्थापन का एक अपना ढंग होता है। स्टील बुक सपोर्टर के सहारे वे सब ग्रन्थ उलट कर इस ढंग से रखे जाते हैं कि उनके पृष्ठ भाग का ऊपरी हिस्सा नीचे की ओर रहता है। जिससे प्रश्नों का उत्तर देने के लिए ग्रन्थों को उठाने और खोलने में शीघ्रता और समय की बचत हो। इस डेस्क पर टेलीफोन का होना अत्यन्त आवश्यक है। टेलीफोन रहित संदर्भ विभाग अपूर्ण रहता है। टेलिफोन के बाँयी ओर

स्टेशनरी रहती है और दहिनी ओर एक ट्रे में स्टैडण्र्ड कार्ड रखे जाते हैं। जिन पर प्रश्नों से सम्बंधित समस्त विवरण संक्षिप्त रूप में अंकित किये जाते हैं।

(5) सन्दर्भ सहायक के गुण

सन्दर्भ विभाग में सन्दर्भ-सेवा में सहायक व्यक्ति को सन्दर्भ-सहायक (रिफ्रेन्स असिस्टेण्ट) कहा जाता है।

सुश्री आई० जी० मज का कथन है कि 'सन्दर्भ विभाग की सफलता के लिए दो बातें आवश्यक हैं। एक तो उचित पुस्तकों का संग्रह और दूसरे उन पुस्तकों की उपयोग विधि का ज्ञान। इनमें से दूसरी बात पहिली से कम महत्त्वपूर्ण नहीं है। 'सन्दर्भ ग्रंथों के सर्वोत्तम संग्रह को अज्ञानी सन्दर्भ सहायक व्यर्थ कर देता है जबकि बुद्धिमान सन्दर्भ सहायक–जो कि यह जानता है कि किसी पुस्तक से विभिन्न प्रकार की सूचनाएँ कैसे प्राप्त की जाती हैं– आधारभूत केवल थोड़ी सी पुस्तकों से ही आश्चर्यजनक परिणाम दिखला सकता है।'

श्री जे० डी० ब्राउन का कथन है कि 'सन्दर्भाभिलाषी पाठक के लिए सुव्यवस्थित ध्यान अपेक्षित होता है। दूसरी ओर कुछ पाठक ऐसे भी हैं जो पुस्तकों के उपयोग की विधि जानना तो दूर रहा अपनी बात भी ठीक से नहीं कह पाते कि उनकी वास्तविक आवश्यकता क्या है। अतः सन्दर्भ-सेवा किसी नवसिखिये के वश की बात नहीं है। सन्दर्भ–सहायक में वाक्‌पटुता, सहानुभूति और युक्ति से व्यवहार करने की योग्यता होनी चाहिये जो कि अनुभव से ही आ सकती है। उसमें पूर्ण साहित्यिक, टेकनिक, सूचना के स्रोतों का ज्ञान और सेवा भावना तथा स्वतः ज्ञानार्जन की लालसा और इसके अतिरिक्त हर श्रेणी के जिज्ञासुओं के लिए सहानुभूति तथा प्रसन्नतापूर्वक मूर्खों के व्यंगों का सामना करने की शक्ति होनी चाहिये। उसे पाठकों द्वारा पूछा गया कोई प्रश्न व्यर्थ न समझना चाहिये और यह उसका कर्त्तव्य नहीं है कि वह पूछे गये प्रश्न का मूल्यांकन करे। अनावश्यक और भद्दे प्रश्नों के सुनने का धैर्य भी उसमें होना चाहिये।'

पुस्तकालय में संगृहीत अध्ययन-सामग्री ज्ञान, सूचना और मनोरंजन का भण्डार है। इस प्रकार पुस्तकालय ज्ञान का अथाह सागर है। जिस प्रकार सागर को पार करने के लिये कुशल नाविक की आवश्यकता पड़ती है उसी प्रकार पुस्तकालय रूपी ज्ञान सागर को पार करने के लिये सन्दर्भ सहायक रूपी नाविक की सहायता लेना आवश्यक है। उसकी सहायता से सामान्य से ले कर बड़े-बड़े गम्भीर पाठक और विचारक अपनी अभीष्ट पुस्तक तथा अन्य अध्ययन-सामग्री सरलता से भी न्यूनतम समय में पा सकते हैं।

श्री जेम्स आई० वायर महोदय का कथन है कि ' आदर्श रिफ्रेंस लाइब्रेरियन' को पुस्तकों, जनसमुदाय और नियोजन से प्रेम होना चाहिये। उसका पुस्तक-प्रेम न केवल उसे उनकी प्राप्ति के लिये प्रेरित करेगा बल्कि वह उनके उपयोग को प्रोत्साहित करने और आगे बढ़ाने के प्रत्येक सुअवसर का आलिंगन करने के लिए उत्सुक रहेगा।'

डॉ० रंगनाथन जी का कथन है कि 'सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में सन्दर्भ ग्रंथों के विशिष्ट तथ्य बुद्धि में समाविष्ट करने और पचाने की क्षमता होनी चाहिये।

(5) सामान्य वाङ्मयसूची (जनरल बिब्लियोग्रैफी)

(6) वाङ्मयसूचियों की वाङ्मयसूची (बिब्लियोग्रैफी आफ बिब्लियोग्रैफी)

(7) लेखक वाङ्मयसूची (ऑथर बिब्लियोग्रैफी)

(9) सामयिक साहित्य, उसकी अनुक्रमणिकायें और सार

(Periodical Indexes and Summaries)

समाचार-पत्र और मासिक आदि पत्रिकाओं के साहित्य को 'सामयिक' कहा जाता है। कभी-कभी सामयिकों में भी स्थायी महत्त्व की आधुनिक सामग्री प्रकाशित होती है।

सामयिक की फाइलें, समाचार-पत्र और समसामयिक मेम्मायर्स इस प्रकार की सूचना के मुख्य स्रोत हैं। इनमें से कुछ तो बहुत ही व्यवहार्य और उपयोगी होती हैं। प्राचीन फाइलें भी तत्कालीन सूचनाओं की जानकारी के लिए संग्रहणीय होती हैं।

लाभ

(1) इनके द्वारा आधुनिक सूचना और विभिन्न विषयों पर सम्मतियाँ प्राप्त हो जाती हैं।

(2) ये मुद्रित पुस्तकों में प्रदत्त सूचनाओं की पूरक होती हैं।

(3) प्रत्येक विषय में नवीनतम लेख प्रायः सर्वप्रथम सामयिकों में ही प्रकाशित होते हैं।

(4) जिन विषयों पर पुस्तकें छपी न हों उनकी भी ये पूर्ति करते हैं।

(5) संक्षिप्त एवं परिचयात्मक ज्ञान के लिए इनमें प्रकाशित लेख बहुत ही उपयोगी होते हैं।

श्रेणियाँ

अंग्रेजी में प्राप्य सामयिक सम्बन्धी प्रस्तुत संदर्भ सामग्री की पाँच श्रेणियाँ होती हैं:–

(1) लिस्ट आफ सीरियल्स, जैसे, पीरियाडिकल डाइरेक्टरी।

(2) यूनियन कैटलॉग आफ सीरियल्स, जैसे, यूनियन कैटलाग आफ लर्नेड पीरियाडिकल पब्लिकेशन्स इन साउथ एशिया।

(3) न्यूज समरीज ऐण्ड इन्डेक्सेज, जैसे, दि एशियन रिकार्डर, दि न्यूयार्क टाइम इन्डेक्स आफ न्यूज पेपर।

(4) पीरियाडिकल इन्डेक्स, जैसे, रीडर्स गाइड टु पीरियाडिकल लिटरेचर;

(5) ऐब्सट्रैक्ट्स, जैसे, साइकोलाजिकल ऐब्सट्रैक्ट्स।

(10) पुस्तकालय सूचियाँ (Library Catalogues)

सरकारी और गैर सरकारी पुस्तकालयों तथा विद्वत् परिषद् के पुस्तकालयों की ओर से उनमें संग्रहीत ग्रन्थों की सूची प्रकाशित होती रहती है। इस प्रकार की सूचियाँ भी संदर्भ सेवा में बहुत ही सहायक सिद्ध होती हैं। इनसे इस बात का पता सरलता से लग जाता है कि कौन सी पुस्तक किस पुस्तकालय में है और उसका विवरण क्या है।

जैसे:–

इण्डिया आफिस लाइब्रेरी और ब्रिटिश म्यूजियम, लन्दन के कैटलॉग आदि।

आजकल हस्तलिखित पोथियों की भी सूचियाँ छपने लगी हैं और उनकी खोज रिपोर्ट भी। इनका संग्रह करना संदर्भ सेवा के लिए आवश्यक है। जैसे, नोटिसेज आफ संस्कृत मैन्यूस्क्रिप्ट्स; कन्नड़ प्रान्तीय ताड़पत्रीय ग्रन्थ-सूची और डिस्क्रिप्टिव केटलाग आफ द गवर्नमेंट कलेक्शन आफ मैन्यूस्क्रिप्ट्स आदि।

(11) सरकारी प्रकाशन और आलेखन
(Govt. Publications and Documents)

किसी वैध संस्था या सरकार द्वारा प्रकाशित होने वाले प्रकाशन संदर्भ सेवा में काफी सहायता पहुँचाते हैं। इनसे अनेक विषयों पर प्रकाश पड़ता है। अब तो सरकारें भी मानवजीवन के सभी क्षेत्रों से सम्बंधित आँकड़े और सूचनाएँ प्रकाशित करती हैं।

'सरकार के किसी अधिकारी द्वारा निकाला गया, जो कि सरकार द्वारा गठित और उसके ही खर्च से प्रकाशित हो, उसे 'सरकारी प्रकाशन' कहा जाता है।' नेशनल, स्टेट, लोकल गवर्नमेंट, तथा यू० एन० ओ० के प्रकाशन भी इसी के अन्तर्गत आते हैं।

सरकारी प्रकाशनों में दो प्रकार की सामग्री होती है। एक तो प्रशासनात्मक और दूसरे अनुसंधानात्मक।

प्रशासनात्मक में तो वार्षिक प्रगति का लेखा मिलता है किन्तु अनुसंधानात्मक प्रकाशन में सरकार के अन्तर्गत या उसके प्रोत्साहन से हुए खोज कार्य की गतिविधि की सूचना मिलती है। यह सूचना अधिकांश अनुसंधानकर्त्ताओं के लिए बहुत ही महत्त्वपूर्ण होती है। इतिहास, टेक्नोलॉजी आदि विषयों से सम्बंधित सूचनाएँ तो अति महत्त्व की होती हैं।

इनकी जानकारी चुनाव में निम्नलिखित प्रकार की सूची और इन्डेक्स सहायक होते हैं–

(1) कैटलाग आफ सिविल पब्लिकेशन्स टू द गवर्नमेंट आफ इण्डिया।
(2) यूनाइटेड नेशन्स डाकूमेण्ट्स जन० 1950–(मासिक)

(12) श्रव्य-दृश्य स्रोत
(Audio-visual Sources)

(1) संग्रहालय संबंधी वस्तुएँ (म्यूजियम आब्जेक्ट्स)
(2) रेखाचित्रात्मक (ग्रैफिक्स)
(3) प्रक्षेप्य सामग्री (प्रोजेक्टेड मैटेरियल्स)
(4) श्रव्य सामग्री (ऑडिटोरी मैटेरियल्स)

(1) इसके अन्तर्गत पेन्टिंग, सिक्के, मूर्तियाँ, स्टाम्प, पुरातत्व के नमूने रखे जाते हैं। समुद्री वस्तुओं के नमूने, देश–विदेश की पोशाक और नमूने प्रदर्शित किए जाते हैं।

(2) इसके अन्तर्गत जनस्वास्थ्य से सम्बन्धित पोस्टर, चार्ट, तात्कालिक

(6) निर्देशिकायें (Directories)

बहुत से जिज्ञासु पुस्तकालय में आ कर व्यक्तियों, फर्म्स, संगठनों आदि का पता जानना चाहते हैं। इसके लिए निर्देशिकाएँ बहुत ही उपयोगी होती हैं।

परिभाषा

व्यक्तियों या संगठनों की प्रायः अनुवर्ण क्रम में या वर्गीकृत क्रम में क्रमबद्ध सूची जिसमें व्यक्तियों, आफिसरों, फर्म तथा इसी प्रकार के संगठनों आदि के पते, सम्बद्धता इत्यादि दिये हुए हों, उसे निर्देशिका(डारेक्टरी) कहते हैं।

प्रकार

निर्देशिकाएँ अनेक प्रकार की होती हैं। सामान्य निर्देशिका एक क्षेत्र, एक शहर, प्रान्त, देश, महाद्वीप या पूर्ण जगत की होती है। वकीलों, डाक्टरों, वैज्ञानिकों, कालेजों, स्कूलों, अस्पतालों, अखबारों, पुस्तकालयों, संस्थाओं एवं व्यक्तियों आदि सभी वर्ग और क्षेत्र की निर्देशिकाएँ होती हैं।

मुख्य रूप में इनके निम्नलिखित प्रकार हैं:–

(क) सामान्य या अन्तर्राष्ट्रीय, जैसे, यूनेस्को, डाइरेक्टरी आफ इन्टरनेशनल साइंटिफिक आर्गनाइजेशन्स।

(ख) स्थानीय या राष्ट्रीय, जैसे, थैकर्स इण्डियन डाइरेक्टरी आफ इण्डिया ऐण्ड पाकिस्तान।

(ग) वैज्ञानिक और विद्वत् समितियाँ, जैसे, साइंटिफिक ऐण्ड लर्नेड सोसाइटीज आफ ग्रेट ब्रिटेन।

(घ) व्यापार और पेशे, जैसे, डाइरेक्टरी आफ मर्चेन्ट्स, मैन्युफैक्चरर्स ऐण्ड शिपर्स आफ दि वर्ल्ड।

(7) हस्त पुस्तक और प्रक्रिया ग्रंथ (Handbooks and Manuals)

परिभाषा

'सामान्य अभिरुचि या किसी विशिष्ट आवश्यकता सम्बन्धी प्रश्नों के उत्तर में नपी-तुली सूचना देने के लिए किसी एक या अनेक विषय पर संग्रहीत मिश्रित तथ्यों और आँकड़ों की संदर्भ पुस्तक को हस्त पुस्तक (हैण्डबुक) कहते हैं।'

किसी विषय की जानकारी को नपे-तुले शब्दों में संक्षेप में बताने वाली हैण्ड बुक हो या पथ-प्रदर्शन के लिए नियमों की कोई पुस्तक हो तो प्रक्रिया-ग्रन्थ (मैनुअल) कहते हैं।

इस प्रकार तथ्यों को जानने के लिए और हिदायत देने के लिए इन दोनों का होना आवश्यक है।

हस्तपुस्तक और प्रक्रिया ग्रन्थ अंग्रेजी में आठ प्रकार के होते हैं–

(1) उत्कण्ठात्मक (क्युरिओसिटी हैण्डबुक) जैसे, फेमस फर्स्ट फैक्ट्स।

(2) साहित्यिक और ऐतिहासिक (लिटरेरी ऐण्ड हिस्टारिकल हैण्डबुक) जैसे, कम्पेनियन टु इंगलिश लिटरेचर।

(3) उद्धरण और कहावतें (कोटेशन्स ऐण्ड प्रावर्ब्स बुक्स) जैसे, दि आक्सफोर्ड डिक्शनरी आफ कोटेशन्स।

(4) सांख्यिकी (स्टैटिस्टिकल हैण्ड बुक्स) जैसे, स्टेटिस्टिकल इयर बुक आफ दि यूनाइटेड नेशन्स।

(5) आलेखनात्मक (डाकुमेन्टरी हैण्ड बुक्स) जैसे, डाकुमेंट्स आफ अमेरिकन हिस्ट्री।

(6) संसदीय एवं प्रतियोगितात्मक (पार्लियामेंटरी ऐण्ड डिबेट्स हैण्ड बुक) जैसे, प्रैक्टिकल पार्लियामेंटरी प्रोसीजर।

(7) पाकविद्या विषयक, गृहअर्थशास्त्रीय और सूत्रात्मक (कुक बुक्स, हाउस होल्ड हैण्ड बुक्स ऐण्ड बुक्स आफ फार्मूलाज) जैसे, माडर्न इन्साइक्लोपीडिया आफ कुकिंग, वीमेंस होम कैम्पेनियन हाउस होल्ड बुक, ट्वन्टियेथ सेन्चुरी बुक आफ फार्मूलॉज, प्रोसेसेज ऐण्ड ट्रेड सीकरेट्स।

(8) पत्र-व्यवहारात्मक (करेस्पोन्डेन्स हैण्ड बुक) जैसे, दि सेक्रेटरीज हैण्ड बुक, ए मैनुअल आफ करेक्ट यूजेज।

(8) वाङ्मयसूची (Bibliography)

परिभाषा

'किसी विशेष लेखक या देश या किसी विषय के साहित्य की किसी खास विचारधारा से सम्बन्ध रखने वाली पुस्तकों की सूची को वाङ्मयसूची (बिब्लियोग्रैफी) कहते हैं जिसमें पुस्तकों का इतिहास और क्रमबद्ध विवरण, उसके लेखक, छपाई, प्रकाशन, संस्करण आदि का विवरण दिया जाता है।'

उपयोगिता

वाङ्मयसूचियों से सन्दर्भ-सेवा में निम्नलिखित सहायता मिलती है:–

(1) किसी विषय पर जो साहित्य प्रकाशित रूप में उपलब्ध हो उसकी सूचना मिल जाती है।

(2) पुस्तकों के मूल्यांकन करने और समझने में सहायता मिलती है।

(3) किसी विषय की आधारभूत पुस्तकों और प्रामाणिक पुस्तकों का पता आसानी से लग जाता है।

(4) किसी लेखक के विषय में वाङ्मयात्मक आँकड़े सरलता से प्राप्त हो जाते हैं।

(5) किसी पुस्तक के टाइटिल की जाँच करने में सहायता मिलती है।

(6) किसी विषय पर या किसी लेखक की कौन-कौन सी पुस्तकें प्रकाशित हुई हैं, यह जानने पर पुस्तकों के चुनाव में भी सहायता मिलती है।

प्रकार

वाङ्मयसूचियाँ अनेक प्रकार की होती हैं किन्तु हर एक में उसकी अभीष्ट सीमा के भीतर परिपूर्णता वांछनीय है। निम्नलिखित सात प्रकार की वाङ्मयसूचियाँ उल्लेखनीय हैं:–

(1) चुनी हुई वाङ्मयसूची (सेलेक्टिव बिब्लियोग्रैफीज)

(2) राष्ट्रीय वाङ्मयसूची (नेशनल बिब्लियोंग्रैफी)

(3) व्यापारिक वाङ्मयसूची (ट्रेड बिब्लियोग्रैफी)

(4) विषय वाङ्मयसूची (सब्जेक्ट बिब्लियोग्रैफी)

नई-नई समस्याओं के उत्तर ढूँढ़ने में उसे आन्तरिक प्रसन्नता का अनुभव करना चाहिये। ऐसा करने से उसका ज्ञान भी सदा बढ़ता ही जाता है और समृद्ध होता जाता है। नई बातें जिनकी ओर ध्यान नहीं पहुँचता मालूम होती जाती हैं। उसमें इतनी क्षमता होनी चाहिये कि वह किसी के जाने के बाद यह न महसूस करे कि अमुक सूचना तो थी किन्तु ध्यान में नहीं आई नहीं तो उस वक्त अमुक व्यक्ति को बता दी जाती। सन्दर्भ ग्रन्थ आद्योपान्त पढ़ने की वस्तु नहीं है। अतः तैयारी की दशा में उस रूप में सन्दर्भ सेवा-प्रदायक देखता ही नहीं। उसे तो बढ़ती हुयी जागरूकता रखनी चाहिये और बिखरी एवं अप्रत्याशित सूचनाओं को उनमें से आत्मसात् कर लेना चाहिये। सन्दर्भ सेवा–प्रदायक को स्वयं स्वाध्यायप्रेमी होना चाहिये। अपने सहयोगियों को नित्य नई समस्याओं और ग्रन्थों का हल निकालने के लिये प्रेरित करना चाहिये। कुछ अनुमानित सम्भावित प्रश्न बना कर उनके हल भी ढूँढ़ रखना चाहिये जो कि पूर्व संचित प्रश्नों के आधार पर हों।'

अतः यदि संक्षेप में कहा जाय तो रिफ्रेंस लाइब्रेरियन और उसके सहायक को अध्यवसायी, स्वाध्यायशील, धैर्यवान, संवेदनशील और सेवापरायण होना चाहिये। यद्यपि सामान्य विद्वत्ता और पुस्तकालय टेकनिक के अतिरिक्त पाठकों की समस्या को समझने और उनको हल करके देने वाले ऐसे सुदक्ष लोगों की कमी है फिर भी ऐसे ही लोगों से सन्दर्भ सेवा सफल हो सकती है।

(6) सन्दर्भ सेवा का लेखा

सन्दर्भ विभाग में आई हुई प्रत्येक जिज्ञासा का लेखा रखना, कार्यक्षमता के दृष्टिकोण से आवश्यक ही नहीं सुविधापूर्ण भी है। जिज्ञासुओं की किसी न किसी रूप में पुनरावृत्ति होने की पर्याप्त सम्भावना भी रहती है। कभी-कभी उसी प्रकार की या उससे मिलती-जुलती जिज्ञासाएँ भी पर्याप्त मात्रा में प्राप्त हो जाती हैं। साथ ही सभी जिज्ञासाएँ सरल और सुगम नहीं हुआ करतीं। इन बातों को ध्यान में रखते हुये उनका लेखा रखना, उनकी अनुक्रमणिका तथा उनकी सूची तैयार करना इस विभाग का अनिवार्य और महत्त्वपूर्ण कार्य है।

जितने पाठकों को जितने रूप में जो सन्दर्भ-सेवा प्रदान की जाय, उनमें सेवा का प्रकार कोई भी हो, जानकारी कहीं से प्राप्त की गई हो किन्तु उनका लेखा 5"×3" के कार्ड पर लिख लेना चाहिये। कार्ड पर पहली शीर्षक रेखा पर विषय का नाम, उसके नीचे की लाइन पर विषय की वर्गसंख्या, उसके बाद की लाइन पर उस प्रश्न का दिया गया उत्तर या खोज की हुई जानकारी और सब से अन्त की लाइन पर क्रामक संख्या, शीर्षक, टाइटिल तथा उत्तर अथवा जानकारी के स्रोत से सम्बन्धित पृष्ठ लिखना चाहिए। ऐसे कार्डों को भलीभाँति क्रमबद्ध करके कार्ड कैबिनेट की दराज में सुरक्षित रखना चाहिये। भविष्य में इनके आधार पर अनेक पाठकों को सरलतापूर्वक उनके प्रश्नों का उत्तर दिया जा सकेगा।

इस प्रकार की सन्दर्भ सेवा करते हुये अधिक दिनों के अनुभव के बाद अनेक प्रकार का लेखा रखने की आवश्यकता पड़ेगी और एक बड़ा ज्ञानकोश मुटठी में मौजूद रहेगा। इस कार्ड की सूची को भी समय-समय पर जाँच करते रहना चाहिये

और अस्थायी महत्त्व की सूचनाओं को छाँट देना चाहिये जिससे सूची का आकार नियन्त्रित रखा जा सके।

जो विशिष्ट सूचियाँ तैयार की जायँ उनकी प्रतिलिपि फाइल कर लेनी चाहिये। जो सूचना खुद न दे सके उसको पड़ोसी पुस्तकालय से पुस्तकें माँग कर देनी चाहिये या पाठक को वंहाँ जाने को प्रेरित करना चाहिये। पुस्तकालयों में पारस्परिक सहयोग होना बहुत ही आवश्यक है। सदा इस बात को ध्यान में रखना चाहिये कि पाठक को खाली हाथ लौटा देने से पुस्तकालय के सम्मान को धक्का पहुँचता है जबकि सुसेवित पाठक पुस्तकालय का प्रशंसक और स्थायी पाठक बन जाता है। अपने पुस्तकालय के संग्रह की कमी को बताना पुस्तकालय की असफलता का परिचायक है। जो सूचना तत्काल न दी जा सके उस प्रश्न को नोट कर लेना चाहिये और खोज करके उत्तर देना चाहिये।

(7) संदर्भ सेवा के प्रकार

सदर्भ सेवा दो प्रकार की होती है ।

अल्पकालिक संदर्भ सेवा

दीर्घकालिक संदर्भ सेवा

इनकी परिभाषा इस प्रकार है।

1- अल्पकालिक संदर्भ सेवा

अल्पकालिक संदर्भ सेवा पुस्तकालय के भीतर उस सेवा को कहते है, जो कि अल्पकाल में समाप्त हो जाय–यदि सम्भव हो तो एक क्षण में।

इसको प्रस्तुत संदर्भ सेवा भी कहते है क्योंकि इस प्रकार की सेवा प्रस्तुत संदर्भ ग्रन्थों के आधार पर दी जाती है। इस प्रकार के संदर्भ प्रश्न का उत्तर प्रस्तुत संदर्भ ग्रन्थों जैसे, विश्वकोश आदि को देख कर तुरन्त दे दिया जाता है।

जैसे–किसी व्यक्ति ने पूछा– भारत की जनसंख्या कितनी है। तो उसका उत्त्र भारत की जनसख्या रिपोर्ट या भारतः एक संदर्भ ग्रन्थ को देख कर बता दिया गया तो यह प्रस्तुत संदर्भ ग्रन्थ से दी गई अल्पकालिक संदर्भ सेवा हुई।

2- दीर्घकालिक संदर्भ सेवा

पुस्तकालय के भीतर दी जाने वाली उस सेवा को कहते है जिसमें पूछे गये संदर्भ प्रश्नों का उत्तर किसी एक पुस्तक में नहीं मिलता। उसका उत्तर बिखरी हुई सामग्री में व्याप्त अर्थात फैला हुआ रहता है। उसमें से खोज कर देने में दीर्घकाल लगता है।

यदि कोई व्यक्ति आ कर पूछता है कि 'गंगा का वर्णन किन-किन पुराणों में कहाँ कहाँ आया है? इस प्रश्न का उत्तर रेडीमेड रूप में उपलब्ध नहीं है। इसका उत्तर बिखरा हुआ है। इसको खोज कर देने में समय लगेगा। अतः यह दीर्घकालिक सेवा के अन्तर्गत आयेगा।

यहाँ यह ध्यान रखना चाहिये कि दीर्घकालिक किसी संदर्भ प्रश्न का उत्तर खोज कर देने के पश्चात् वही प्रश्न यदि दूसरा व्यक्ति पूछे तो पहले व्यक्ति को दिये गये उत्तर को अपने लिख़ित रिकार्ड से देख कर तुरन्त बता देने पर वही प्रश्न

हिन्दी	अंग्रेजी
व्यवस्थापन	Arrangement
शब्द प्रति शब्द	Word by Word
शीर्षक	Heading
संकेत	Tracing
संख्या	Number
संगठन	Organization
संग्रह	Collection
संग्रहकर्त्ता	Compiler
—संलेख	—Entry
संग्रहांक	Collection Number
संचालन	Administration
संदर्भ सेवा	Reference Service
संलेख	Entry
—व्यवस्थापन	Arrangement of Entries
संस्करण	Edition
संहिता	Code
समष्टि	Corporate
समिति	Committee
सामयिक	Periodical
सारणी	Schedule
सिद्धान्त	Theory
सूची	Catalogue
—पत्रक	—Card
—मंजूषा	—Cabinet
सूचीकरण	Cataloguing
सूचीकार	Cataloguer

❑❑

अनुक्रमणिका

❑❑

परिशिष्ट (क)

पारिभाषिक शब्दावली

हिन्दी	अंग्रेजी
अक्षर–प्रत्यक्षर	Letter by Letter
अंक	Digit
अतिदेय	Overdue
अतिरिक्त संलेख	Added Entry
अनुक्रमणिका	Index
अनुवर्ग क्रम	Classified Order
–सूची	—Catalogue
अनुवर्ण क्रम	Alphabetical Order
अनुवर्ण सूची	Dictionary Catalogue
अन्तर्निर्देशी	Cross Reference
––संलेख	—Entry
आख्या	Title
–सूची	–Catalogue
आसंग प्रणाली, मुक्तद्वार प्रणाली	Open Access System
उपनाम	Secondary Name
उपशीर्षक	Sub–heading
कल्पित नाम	Pseudonym
काल–क्रम	Chronological Order
क्रामक संख्या	Call Number
तिथि–पत्र	Date Slip
–निर्देशक	–Guide
दशमलव वर्गीकरण	Decimal Classification
देय तिथि	Due Date
द्विबिन्दु वर्गीकरण	Colon Classification
निर्गत	Issued
निर्देशक	Guide
–कार्ड	–Card
निर्देशिका	Directory
पत्रक–सूवी	Card Catalogue
परिग्रहण संख्या	Accession Number
पाठक	Reader
पुस्तक, ग्रन्थ	Book
––कार्ड	––Card
––चयन	––Selection

हिन्दी	अंग्रेजी
---व्यवस्थापन	---Arrangement
------संख्या	---Number
पुस्तकालय	Library
---अधिनियम	---Act
---विज्ञान	---Science
---संगठन	---Organization
---संचालन	---Administration
पुस्तकालयाध्यक्ष	Librarian
पृष्ठादिविवरण	Collation
प्रणाली	System
प्रतिपाद्य विषय	Subject matter
फलक	Shelf
भाग	Part
भौगोलिक क्रम	Geographical Order
माला	Series
---नोट	---Note
---संलेख	---Entry
मुक्तद्वार	Open Access
मुख्य	Main
---वर्ग	---Class
---संलेख	---Entry
मुद्रणांक	Imprint
रूप वर्ग	Form Class
रूप विभाजन	Form Division
लेखक	Author
---सूची	---Catalogue
वर्ग	Class
वर्गकार	Classifier
वर्गसंख्या, वर्गांक	Class Number
वर्गीकरण	Classification
---पद्धति	---Scheme
वाङ्मयसूची	Bibliography
विषय	Subject
---शीर्षक	---Heading
---सूची	---Catalogue
विषयान्तर	Cross Subject
व्यक्ति लेखक	Personal Author

अल्पकालिक संदर्भ सेवा के अन्तर्गत आ जायेगा। दीर्घकालिक सेवा गम्भीर पाठकों, शोधकर्ताओं आदि के लिये होती है। साामान्य जिज्ञासुओं के लिये नही।

जिज्ञासु (Enquirer)

दोनों प्रकार की संदर्भ सेवाओं में जो भी व्यक्ति प्रश्न पूछता है उसको जिज्ञासु कहते है। जिज्ञासु का अर्थ है– जानने की इच्छा रखने वाला।

जिज्ञासु दो प्रकार के होते है।

1–सामान्य जिज्ञासु (Ordinary Enquirer)

2–विशिष्ट जिज्ञासु (Special Enquirer)

इनके भी दो भेद होते है।

उपस्थित जिज्ञासु (Present Enquirer)

अनुपस्थित जिज्ञासु (Absent Enquirer)

उपस्थित जिज्ञासु संदर्भ विभाग में आ कर प्रश्न पूछता है। वहाँ इन्क्वायरी डेस्क या जिज्ञासा पीठ पर एक व्यक्ति बैठा रहता है।

उसको प्रायः संदर्भ सहायक कहते है। वह जिज्ञासु के प्रश्नों का उत्तर दे देता है।

अनुपस्थित जिज्ञासु वे हैं जो घर में बैठे पत्र लिख कर या टेलीफोन करके अपना प्रश्न पूछते हैं। ऐसे लोगों को पत्रोत्तर द्वारा या टेलीफोन द्वारा उत्तर दिया जाना चाहिये। विशिष्ट जिज्ञासु की श्रेणी में गम्भीर पाठक, शोधकर्ता और अन्वेषण या अनुसंधान में लगे व्यक्ति होते हैं।

संदर्भ प्रश्न (Reference Questions)

जिज्ञासुओं और पाठकों द्वारा संदर्भ सम्बन्धी जो प्रश्न पूछे जाते है, उनको संदर्भ प्रश्न कहते है।

(8) संदर्भ प्रश्नों के प्रकार (Types of Reference Questions)

संदर्भ प्रश्नों का प्रकार जिज्ञासुओं की श्रेणी और उनकी आवश्यकताओं पर प्रमुख रूप से निर्भर करता है। साधारण रूप से इनको चार श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है।

1– निर्देशात्मक (Directional)

2– त्वरित संदर्भ (Ready Reference)

3–विशिष्ट अनुसंधात्मक या विशिष्ट शोधात्मक (Special Research)।

4– शोधात्मक (Research)

इनका परिचय इस प्रकार है :

(1) निर्देशात्मक श्रेणी में वे संदर्भ प्रश्न आते हैं जिनका उत्तर निर्देश मात्र कर देने से हल हो जाता है। जैसे पुस्तकालय की पुस्तक सूची कहाँ है? सूची देखने की विधि बताइये। पुस्तकों को घर ले जाने के क्या नियम है? पत्र पत्रिका विभाग किधर है?

स्पष्ट है कि ऐसे संदर्भ प्रश्नों का उत्तर निर्देशात्मक ढ़ंग से हल हो जाते है। अथवा पुस्तकालय नियमावली दे देने से ही प्रश्नों का समाधान हो जाता है।

2– त्वरित संदर्भ प्रश्न वे हैं जिनका उत्तर रेडीमेड संदर्भ ग्रन्थों को देख कर तुरन्त दिया जा सकता है। जैसे पं० नेहरू की मृत्यु तिथि बताइये? मध्य प्रदेश की राजधानी कहाँ है? उत्तर प्रदेश की वर्तमान जनसंख्या कितनी है? इस प्रकार के प्रश्न जीवनीकोश, जनगणना रिपोर्ट, भौगोलिक संदर्भ ग्रन्थों से दिये जा सकते हैं। इस प्रकार के प्रश्नों को तथ्यात्मक प्रश्न (Fact Finding) रेडीमेड रिफ्रेंस और एव्री डे इन्फार्मेशन भी कहते है।

3– विशिष्ट शोध या अनुसंधानात्मक प्रश्न वे हैं जो किसी विशिष्ट पाठक, विशेषज्ञ अथवा अनुसंधानकर्ता द्वारा किसी महत्त्वपूर्ण लेख, सम्भाषण, व्याख्यान व 'किसी को समझाने के लिये पूछे जाते हैं। जैसे–तुलसीदास प्राचीन भारतीय संस्कृति के प्रतिनिधि कवि हैं। ऐसा शीर्ष लेख किसी विद्वान ने लिखा था जो पिछले वर्ष एक हिन्दी की किसी पत्रिका में छपा था। मुझको वह लेख पढ़ना है। कृपया सुलभ कराइये।' ऐसे संदर्भ प्रश्नों का उत्तर देने के लिये कुछ स्रोतो से खोजना पड़ेगा जिसमें कुछ समय भी लग सकता है।

4– अनुसंधान या शोघ सम्बन्धी संदर्भ प्रश्न वे हैं जो किसी विषय या विषयांशों पर अनुसंधान करने में लगे हैं, और सूचनायें चाहते हैं जिनको पढ़ना वे आवश्यक समझते हैं। जैसे 'संस्कृत वाङ्मय में सरस्वती का उद्गम और विकास विषयक सामग्री के कुछ स्रोत बताइये जिनमें आधुनिक स्वरूप तक का विवरण मिल सके। अब ऐसे प्रश्नों का उत्तर बिखरा हुआ है। उन सबको खोजना दीर्घकाल साध्य है।

❑❑



